



TRANSCRITA

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Universidad del Perú, DECANA DE AMÉRICA

RECTORADO

RESOLUCIÓN RECTORAL N°

01998

-R-08

Lima, 05 de mayo del 2008

Visto los Expedientes, con Registros de Mesa de Partes General N°s 00085, 00715 y 04727-SG-08 de la Dirección General de Administración, sobre aprobación de Manual de Organización y Funciones (MOF).

CONSIDERANDO:

Que por Resolución Rectoral N° 06253-R-02 de fecha 01 de octubre de 2002, se aprobó la Directiva N° 001-OGPL-2002 de la Oficina General de Planificación sobre Normas para la Formulación de los Manuales de Organización y Funciones (MOF) de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos;

Que con Resolución Rectoral N° 03316-R-05 del 30 de junio de 2005, modificada con Resolución Rectoral N° 03192-R-06 del 04 de julio de 2006, se creó la Dirección General de Administración (DGA) de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, como órgano dependiente del Rectorado, a cargo de un Director General de Administración, con vigencia a partir del 31 de mayo de 2006;

Que con Oficios N°s 005, 052,269 y 335-DGA-2008, el Director General de Administración remite para su aprobación el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la citada Dirección;

Que el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Dirección General de Administración es el documento de gestión que determina la organización básica, su estructura y funciones específicas, complementarias al Reglamento de Organización y Funciones (ROF) Institucional. Determina la Línea jerárquica y las funciones específicas de los órganos de asesoramiento, los órganos de apoyo y los órganos de línea que conforman dicha Dirección y constituye un instrumento de gestión institucional;

Que la Oficina General de Planificación con Oficios N°s 005 y 1156-OGPL-2008, opina favorablemente por la aprobación del Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Dirección General de Administración, para su implementación gradual, con cargo a dar cuenta a la Asamblea Universitaria, señalando que previamente debe modificarse algunos puntos en su estructura orgánica;

Que asimismo, señala que la aprobación del referido Manual implicará necesariamente la modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) como documentos de gestión institucionales de sus órganos componentes: Manual de Organización y Funciones (MOF), Plan de Trabajo Institucional (PTI), Manual de Procedimientos (MAPRO), en lo que corresponda; precisando que el financiamiento de la nueva estructura, no deberá generar incrementos presupuestales que impliquen una mayor carga administrativa y aumento de gastos corrientes;

[Firma]



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Universidad del Perú, DECANA DE AMÉRICA

RECTORADO

R.R. N° 01998 -R-08 -2-

Que mediante Informe N° 0145-OGAL-R-08, la Oficina General de Asesoría Legal emite opinión al respecto;

Que con Oficio N° 363-DGA-2008, la Dirección General de Administración remite para su aprobación el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la citada Dirección, con las modificaciones respectivas, de conformidad con lo opinado por la Oficina General de Planificación;

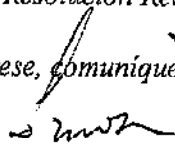
Que cuenta con el Proveído s/n del Despacho Rectoral; y,

Estando dentro de las atribuciones conferidas al señor Rector por la Ley Universitaria N° 23733, el Estatuto de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, sus modificatorias; y con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario;

SE RESUELVE:

- 1° Aprobar el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)** de la Dirección General de Administración de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, para su implementación gradual, que en fojas ciento seis (106) forma parte de la presente Resolución.
- 2° Dejar establecido que la aprobación del Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Dirección General de Administración implicará necesariamente la modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) como documentos de gestión institucionales de sus órganos componentes: Manual de Organización y Funciones (MOF), Plan de Trabajo Institucional (PTI), Manual de Procedimientos (MAPRO), en lo que corresponda; precisando que el financiamiento de la nueva estructura, no deberá generar incrementos presupuestales que impliquen una mayor carga administrativa y aumento de gastos corrientes.
- 3° Elevar la presente Resolución Rectoral a la Asamblea Universitaria para su ratificación.
- 4° Encargar a la Dirección General de Administración el cumplimiento de la presente Resolución Rectoral.

Regístrese, comuníquese, publíquese y archívese.

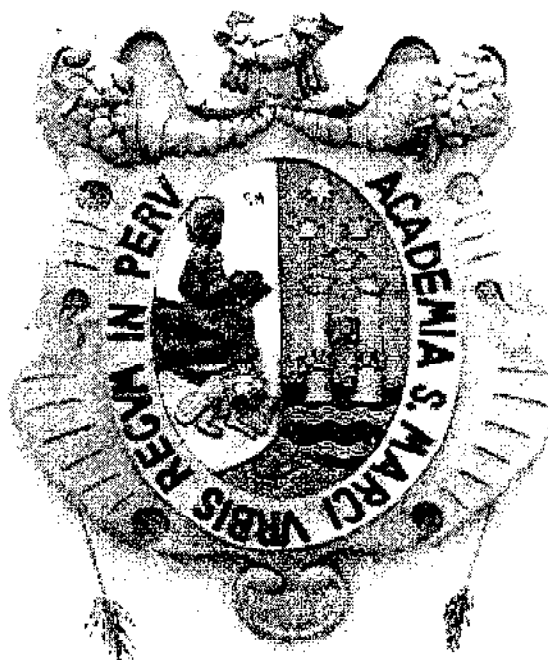

JOSÉ SEGUNDO NIÑO MONTERO
SECRETARIO GENERAL

rct


LUIS FERNANDO IZQUIERDO VÁSQUEZ
RECTOR

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

1008-08
2007



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
(MOF)**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
(DGA)**



2007

ÍNDICE

CONTENIDO

	Pág.
TÍTULO I:	
Generalidades	03
TÍTULO II:	
Estructura Orgánica	04
TÍTULO III:	
Manual de Organización y Funciones	09
CAPÍTULO I: Órgano de Dirección	09
- Dirección General	09
- Unidad de Secretaría y Archivo	10
CAPÍTULO II: Órgano de Asesoría	12
- Comité Asesor	
CAPÍTULO III: Órgano de Apoyo	14
- Oficina de Contabilidad	14
- Oficina de Tesorería	19
CAPITULO IV: Órganos de Línea	24
Oficina General de Logística y Servicios Generales	24
Oficina General de Bienestar Universitario	50
Oficina General de Recursos Humanos	67
Oficina General de Infraestructura Universitaria	86
Oficina General de Centros de Producción	98



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN (DGA)

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

TÍTULO I

GENERALIDADES

FINALIDAD

El Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Dirección General de Administración (DGA), es el documento de gestión que determina la organización básica, su estructura y funciones específicas, complementarias al Reglamento de Organización y Funciones (ROF) Institucional. Determina la línea jerárquica, y las funciones específicas de los órganos de asesoramiento, los órganos de apoyo y los órganos de línea que conforman la Dirección General de Administración de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos y constituye un instrumento de gestión institucional.

El Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Dirección General de Administración es el documento normativo que completa la estructura organizacional, proporciona a las unidades orgánicas conformantes de la Dirección General de Administración (DGA) los elementos funcionales de gestión, describiendo las funciones específicas de cada cargo y las líneas de autoridad y responsabilidad, así como los requisitos que son necesarios para el desarrollo de las funciones señaladas en el presente Manual de Organización y Funciones, en el entendido de que cada uno de estos cargos como células básicas de la organización, son elementos fundamentales para el logro de los objetivos específicos de cada unidad orgánica de la Dirección General de Administración; y, por ende, de los objetivos generales de la Institución.

BASE LEGAL DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN (DGA)

El diseño y formulación del presente Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Dirección General de Administración (DGA) se ha basado en la siguiente normatividad:

- Ley Universitaria Nº 23733 (09 de Diciembre de 1983) y sus modificaciones.
- Estatuto de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos (R.R. Nº 78337 - 24 de Septiembre de 1984 y modificaciones al 30 de diciembre de 2006).
- Decreto Supremo Nº 043-2006-PCM de fecha 26 de julio de 2006, que aprueba los Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF.
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos (R.R. Nº 104636 - 30 de Diciembre de 1991 y actualización al 30 de diciembre de 2006).
- Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. LEY Nº 27658.
- Decreto Supremo Nº 002-83-PCM que aprueba la Directiva Nº 004-82-INAP/DNR.
- Decreto Supremo Nº 043-2004-PCM-Aprueban Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Cuadro para Asignación de Personal-CAP de las Entidades de la Administración Pública.
- Cuadro para Asignación de Personal (CAP) 2006-2007.



- Directiva N° 001-95-INAP/DNR sobre "Normas para la Formulación de los Manuales de Organización y Funciones en la Administración Pública" (11 de Julio de 1995).
- Resolución Rectoral N° 03818-CR-97 que aprueba y pone en vigencia el Manual de Organización y Funciones de la Dirección General de Administración (7 de Julio de 1997).
- Resolución Rectoral N° 03316-R-05 de fecha 30 de junio de 2005, resuelve crear la Oficina General de Administración, como órgano dependiente del Rectorado.
- Resolución Rectoral N° 01872-R-06 de fecha 21 de abril del 2006 que resuelve: Conformar la Comisión encargada de Organizar la Dirección General de Administración (DGA).
- Resolución Rectoral N° 03192-R-06 de fecha 04 de julio del 2006, se resuelve crear la Dirección General de Administración (DGA), como órgano dependiente del Rectorado.

ALCANCE Y COMPETENCIA DEL MANUAL (MOF) DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN (DGA)

El contenido del presente Manual es de competencia de la Dirección General de Administración (DGA), de sus órganos de asesoramiento, de los órganos de apoyo y de los órganos de línea que conforman la Dirección General de Administración, y en general de todos los órganos Administrativos y Académicos de la UNMSM. Asimismo, alcanza a todo el personal que labora en la Dirección General de Administración y la Institución; su competencia es interrelacionada entre los órganos de la Dirección General de Administración y a todas las dependencias administrativas, de asesoramiento, de intervención, de producción, asistenciales y académicos que interrelacionan con ella. Al igual que con las Instituciones Gubernamentales y No Gubernamentales Nacionales y Extranjeras, relacionadas con el objeto Institucional.

FORMULACION Y APROBACION DEL MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

El presente Manual de Organización y Funciones es el resultado del trabajo encargado a la Dirección General de Administración (DGA), Director General, asesores y funcionarios que integran la citada Dirección. Del mismo modo de la revisión de la Oficina de Racionalización de la Oficina General de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, órgano asesor de la Institución que tiene bajo responsabilidad la de opinar previamente a su aprobación final. Dicho manual será elevado al Rectorado para su aprobación oficial mediante Resolución Rectoral. Su permanente consulta, evaluación y actualización permitirá el mejoramiento continuo y contribución con la mejora continua y acceso a la modernización administrativa de la UNMSM.

TÍTULO II

DISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Dirección General de Administración (DGA) como el órgano de apoyo, dependiente del Rectorado y encargado de la administración institucional, estratégica, con instrumentos y herramientas que la revolución científica técnica pone a su alcance, cuenta con una estructura orgánica conformada por las siguientes dependencias:

ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Dirección General de Administración (DGA) tiene el siguiente diseño de la estructura orgánica:

- ◆ **Órgano de Dirección**
 - Dirección General
 - Unidad de Secretaría y Archivo



♦ **Órgano de Asesoría**

- Comité Asesor

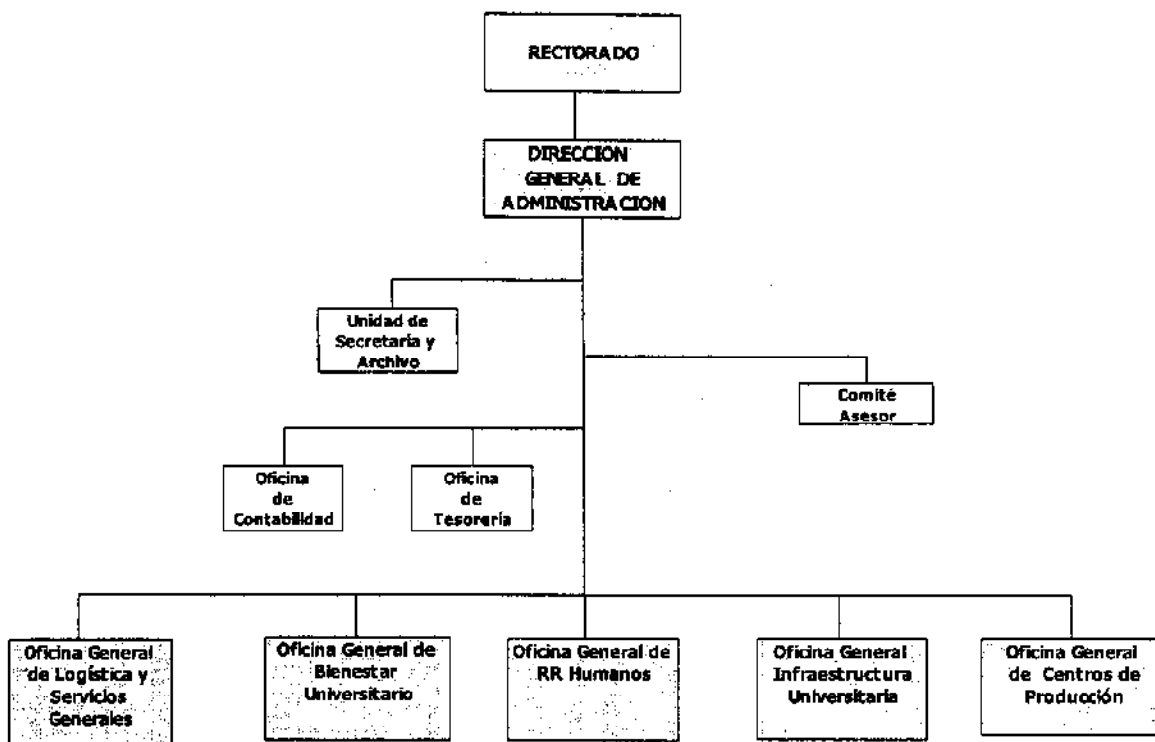
♦ **Órganos de Apoyo**

- Oficina de Contabilidad
- Oficina de Tesorería

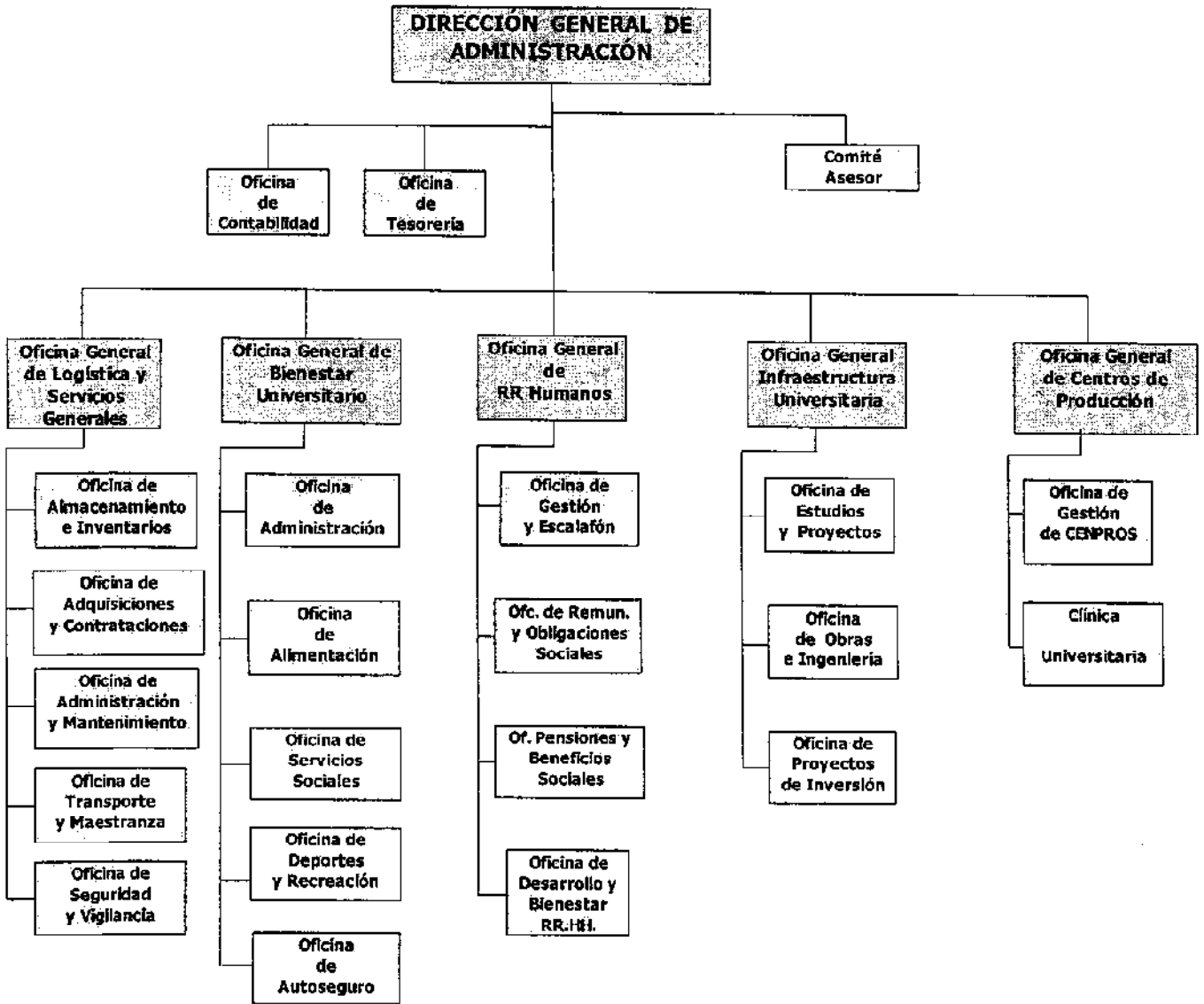
♦ **Órganos de Línea**

- Oficina General de Logística y Servicios Generales
- Oficina General de Recursos Humanos.
- Oficina General de Bienestar Universitario.
- Oficina General de Infraestructura Universitaria.
- Oficina General de Centros de Producción.

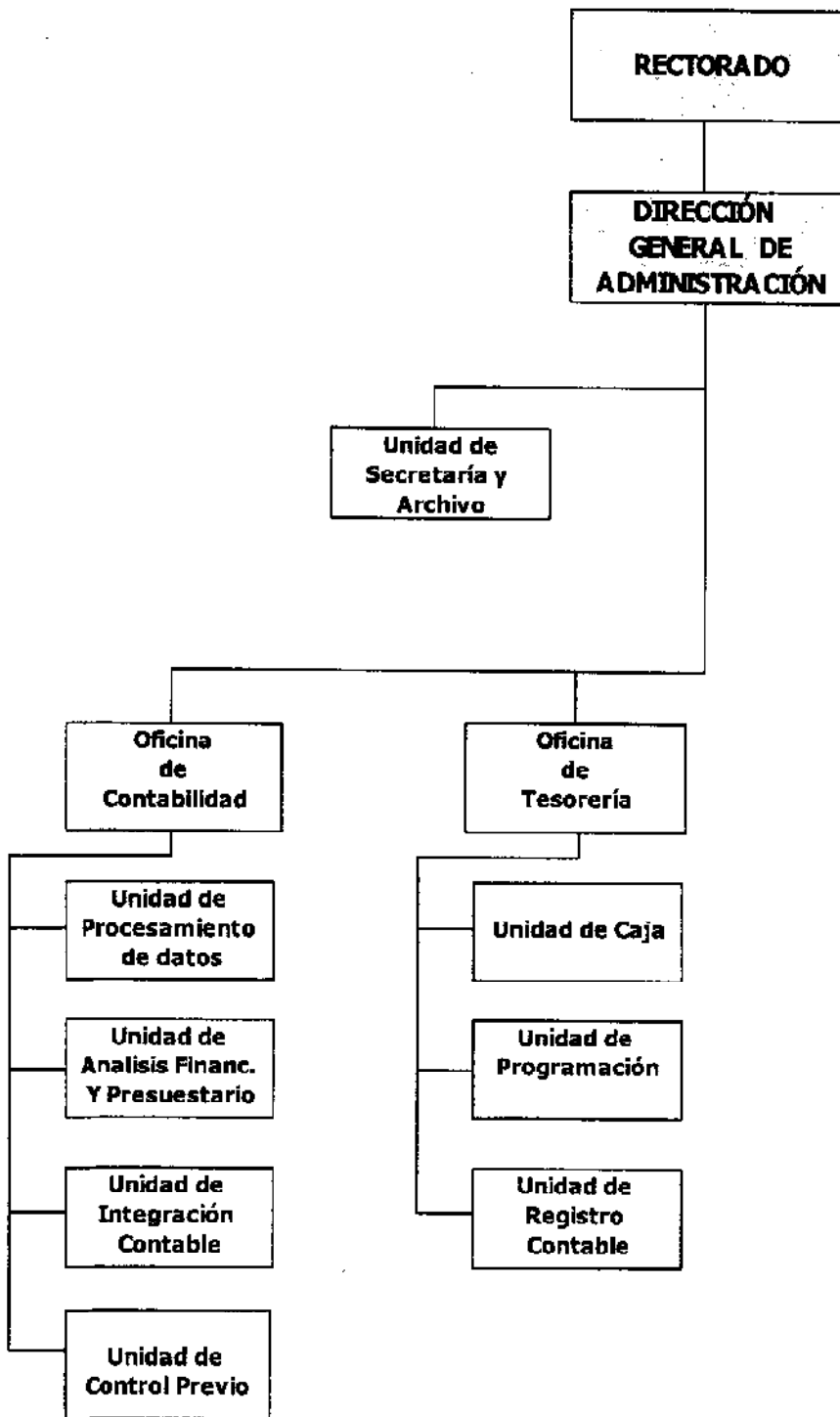
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.



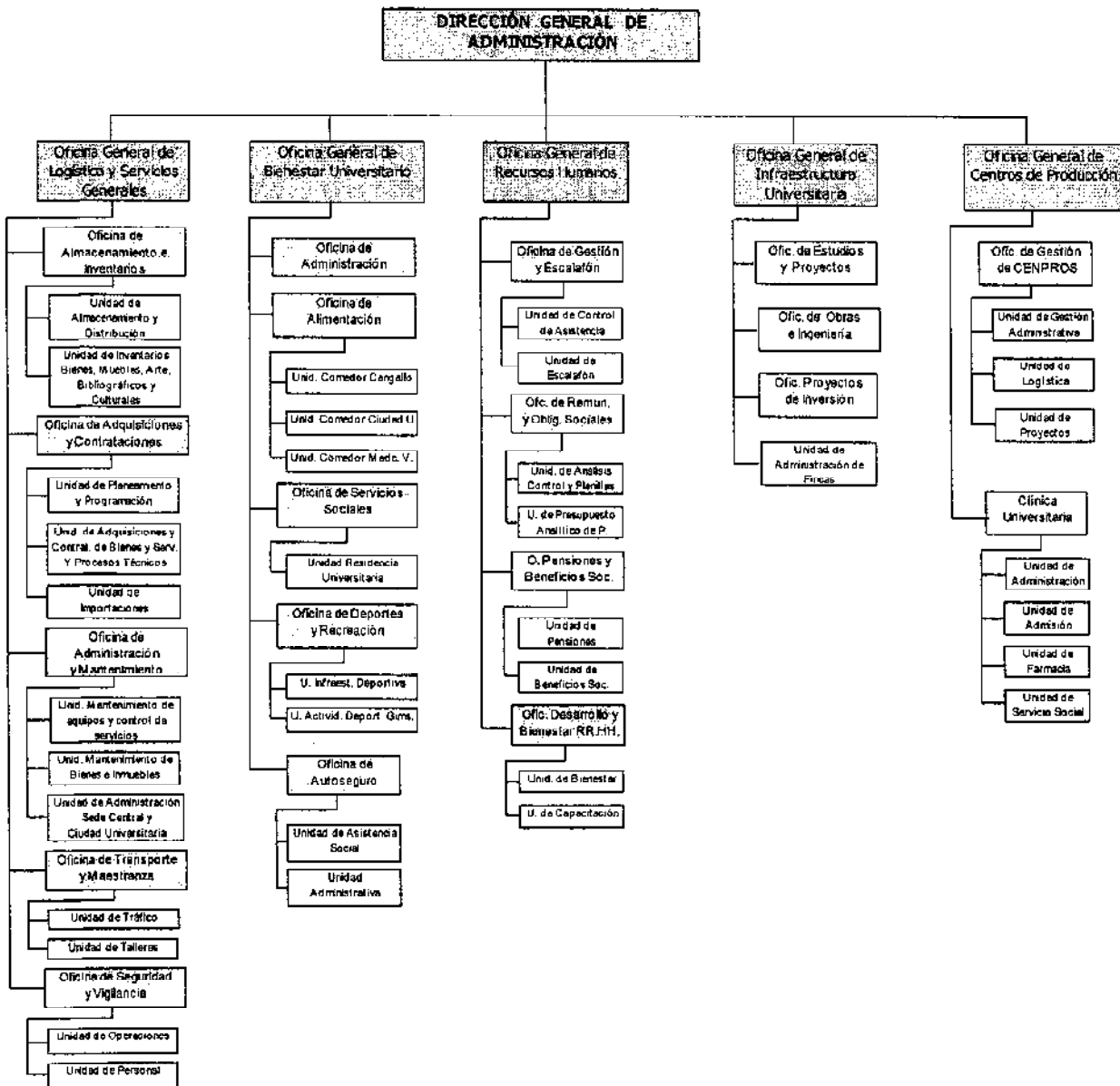
ORGANIGRAMA DE ORGANOS DE LINEA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



ORGANOS DE APOYO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



ORGANIGRAMA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN – TERCER NIVEL



TITULO III

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CAPÍTULO I

ÓRGANO DE DIRECCIÓN

LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DEL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION

FUNCIONES

- Planificar, organizar y coordinar las actividades administrativas, gerenciales y de gestión de la Dirección General de Administración y de los Sistemas Administrativos de la UNMSM.
- Determinar las funciones específicas, línea de autoridad, responsabilidades orgánicas funcionales e institucionales, dependencia y jerarquía y requisitos de los cargos de la estructura orgánica de la Dirección General de Administración y de la UNMSM.
- Proporcionar información a los funcionarios y servidores de la Dirección General de Administración, sobre sus funciones, ubicación y dependencia dentro de su estructura y las interrelaciones formales que corresponde.
- Requiere información y convoca a los Jefes de los órganos administrativos que dependen de la Dirección General de Administración, periódicamente según lo establecido o según necesidad o requerimiento.
- Institucionalizar la simplificación administrativa y la mejora continua de procesos y procedimientos, proporcionando información sobre los pasos que le corresponde desempeñar al personal al ocupar los cargos, desarrollando auditoría al cumplimiento de los flujos establecidos.
- Implementación del Sistema de Gestión desde la Dirección General de Administración, los órganos de asesoramiento, de apoyo culturales, asistenciales y Facultades de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos; convocando y coordinando reuniones de gestión de manera mensual en fechas establecidas.
- Institucionalizar la automatización de los procesos y procedimientos administrativos de la Dirección General de Administración y de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.
- Establecer el proceso de adiestramiento y desarrollo del personal, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo a los que han sido asignados, así como aplicar programas de mejoramiento del recurso humano de la universidad, generando las pasantías y rotaciones necesarias para una administración moderna y transparente.
- Fomentar una nueva cultura organizacional, de calidad y calidez, con modernización de los sistemas administrativos y la incorporación del gobierno electrónico en la gestión de la universidad.



- Cumplir y hacer cumplir los Reglamentos, Manuales, Normas, Procedimientos y disposiciones vigentes de la Administración Pública Nacional y Universitaria.
- Mantener coordinaciones, establecer visitas y reuniones con los diferentes organismos de la Administración Pública Nacional y otras Instituciones Universitarias y Afines.
- Formular el Plan Estratégico, formular y ejecutar el Plan de Trabajo Institucional (PTI) y el Presupuesto Anual de la Dirección General de Administración.
- Elaborar el Cuadro de Necesidades de la Dirección General de Administración y de la Universidad.
- Presentar al Rectorado el Balance Anual de Financiero Económico Contable de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, sus ratios, indicadores y consolidados.
- Velar por el buen uso de los recursos financieros de la Dirección General de Administración, de las Facultades y Dependencias Administrativas de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.
- Establecer procesos de selección del Recurso Humano que acceda a la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, contemplando las diversas modalidades y regímenes laborales de acuerdo a la normatividad vigente y en coordinación con las Dependencias especializadas.
- Coordinar y supervisar a los Jefes de las Oficinas Generales de los Órganos Dependientes de la Dirección General, desarrollar reuniones de gestión, demandando informes periódicos de sus actividades.
- Establecer el desarrollo del sistema de bienestar, de estudiantes, servidores administrativos y docentes de la Institución.
- Proponer y coordinar la elaboración de proyectos de inversión pública, para el desarrollo de una infraestructura racionalizada y moderna.
- Las demás funciones que le asigne el Rector de la Universidad.

REQUISITOS

- Docente Ordinario Principal o Asociado a Dedicación Exclusiva o Tiempo Completo, de profesión a fin a las funciones establecidas en el presente Manual de Organización y Funciones.
- Acreditar una experiencia de gestión en igual cargo o cargos similares mayor a 5 años.
- Acreditar actualizaciones y/o estudios en los dos últimos años, que correspondan a funciones establecidas en el presente MOF para ejercer el cargo.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

El Director General de Administración depende directamente del Rector de la Universidad, y ejerce autoridad en los órganos que la conforman y las dependencias administrativas, académicas, de asesoramiento, de apoyo, asistenciales, culturales, de infraestructura, de mantenimiento y otras de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, Coordina con la Secretaría General y las Autoridades de las Facultades de la Universidad.

DEL JEFE DE LA UNIDAD DE SECRETARIA Y ARCHIVO

FUNCIONES

- Distribuye, coordina y controla el trabajo del personal a su cargo.
- Ejecuta las disposiciones del Director General de Administración para el buen funcionamiento de la Dirección General de Administración.
- Redacción de la documentación con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales.
- Control y seguimiento de documentación en trámite.
- Administra la documentación clasificada y presta apoyo utilizando software de trámite documentario.
- Administra las asignaciones económicas de la Dirección General de Administración, según directivas.



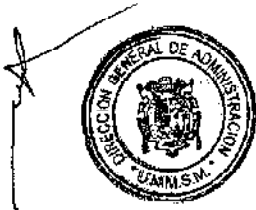
- Lleva el directorio y agendas de reuniones diarias del Director General de Administración y coordina al respecto con las autoridades y jefaturas de las distintas dependencias de la Institución.
- Mantiene ordenado y actualizado el sistema de archivo de la Dirección General de Administración al día, velando por la seguridad y conservación de los mismos.
- Formula el cuadro de necesidades de la Dirección General de Administración, en coordinación con el resto de personal y jefaturas.
- Coordina con el personal auxiliar el buen uso de los ambientes y enseres de la Dirección General; así como del mantenimiento del aseo y limpieza.
- Las demás funciones que le asigne el Director General de Administración.

REQUISITOS

- Título Universitario o de Instituto Superior de Secretaría Ejecutiva.
- Experiencia acreditada en el cargo o cargos similares no menor a tres años.
- Capacitación y actualización acreditada en temas afines a las funciones del presente MOF, en Microsoft Office, y en el idioma Inglés, en los dos últimos años.

LINEA DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

Ejerce autoridad en el personal técnico y auxiliar a su cargo, y depende directamente del Director General de Administración y coordina con las autoridades y funcionarios de la Institución.



CAPÍTULO II

ORGANOS DE ASESORIA

DEL COMITÉ ASESOR

El Comité Asesor de la Dirección General de Administración, tiene la responsabilidad de asesorar en aspectos administrativos, normativos y tributarios de los sistemas de gestión de la administración pública universitaria a cargo de la citada Dirección General. Así como en los aspectos del desarrollo de infraestructura universitaria, normado por el Sistema Nacional de Inversión Pública, Colegio de Ingenieros, Arquitectos entre otros.

DEL ASESOR

FUNCIONES

- Asesorar, formular, preparar y presentar estudios y evaluaciones sobre los sistemas administrativos públicos en general y universitarios específicamente.
- Asesorar al Director General de Administración en aspectos económicos financieros institucionales que permitan el desarrollo de una gestión económica financiera eficiente.
- Analizar permanentemente la situación institucional que permita a la Universidad aplicar una correcta política de Gestión Estratégica.
- Asesorar en la formulación de reglamentos, planes operativos, programas de trabajo, calendarios de actividades, presupuestos y normas requeridos para la gestión de la DGA.
- Asesorar al Director General de Administración en la formulación, seguimiento y control de los proyectos de inversión, orientados a una infraestructura estratégica, moderna y racionalizada.
- Asesorar al Director General en aspectos legales, tributarios y normativos, que permitan la fluidez de la gestión y presentar proyectos de sistematización y simplificación de los aspectos normativos, legales, tributarios y otros que el Director General le encomiende.

REQUISITOS

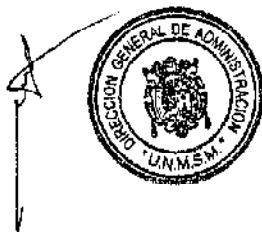
- **Primer Asesor:** Asesor en Gestión Administrativo Financiero, Docente Ordinario Principal o Asociado a Dedicación Exclusiva o Tiempo Completo, que tenga tres (3) años de experiencia en cargos de asesoramiento sobre los sistemas administrativos públicos universitarios y capacitación correspondiente a los temas de asesoramiento en los dos (2) últimos años.
- **Segundo Asesor:** Asesor en Gestión del Sistema de Control Institucional, sistematización y racionalidad de la normatividad de los sistemas de gestión administrativa pública universitaria, Docente Ordinario Principal o Asociado a Dedicación Exclusiva o Tiempo Completo, que cuente con más de tres (3) años de experiencia en lo pertinente y capacitación correspondiente a los temas de asesoramiento en los dos (2) últimos años.



- **Tercer Asesor:** Asesor en la formulación y evaluación de proyectos de infraestructura universitaria, normadas por el Sistema Nacional de Inversión Pública, y otras instituciones afines, Docente Ordinario Principal o Asociado a Dedicación Exclusiva o Tiempo Completo, con más de tres (3) años de experiencia, y capacitación correspondiente a los temas de asesoramiento en los dos (2) últimos años.
- **Cuarto Asesor:** Asesor en los aspectos normativos legales, Título profesional de abogado, con experiencia en la elaboración de propuestas o proyectos que tenga que ver con la sistematización, simplificación, registros en Base de Datos de la normatividad y procedimientos legales de los sistemas administrativos.

LINEA DE DEPENDENCIA

Los Asesores dependen directamente del Director General de Administración, coordinan por encargo del Director General según especialidad y funciones con autoridades y funcionarios de la Institución.



CAPÍTULO III

ÓRGANOS DE APOYO

DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD

La Oficina de Contabilidad de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, es el órgano de apoyo de la Dirección General de Administración encargado de la dirección, supervisión y evaluación de las actividades del Sistema Administrativo de Contabilidad, en concordancia con los dispositivos legales vigentes.

DEL JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD

FUNCIONES

- Programar y dirigir las actividades propias del Sistema de Contabilidad de conformidad a la normatividad vigente.
- Supervisar y evaluar la ejecución del Sistema de Contabilidad en la Universidad de acuerdo al Plan Contable Gubernamental vigente y normas complementarias.
- Participar en la formulación de la política institucional del sistema de contabilidad, sistematizando los procedimientos.
- Evaluar y controlar la calidad de las actividades que desarrollan las unidades orgánicas a su cargo y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento de la Oficina de Contabilidad.
- Formular el manual de procedimientos contables a nivel de la Universidad, contemplando los documentos que sustentan las operaciones financieras o administrativas requeridas por el Sistema Contable de la Universidad.
- Entregar de manera oportuna de acuerdo a los plazos de ley, la documentación requerida por las instituciones correspondientes.
- Asesorar a funcionarios y profesionales de las unidades orgánicas de la Universidad que lo demanden en asuntos administrativos contables.
- Coordinar con las dependencias de la Universidad sobre la ejecución de programas financieros contables y realiza las supervisiones correspondientes de conformidad con la Ley de Presupuesto General de la República y dispositivos complementarios.
- Administrar los procesos de formulación, análisis e interpretación de los Estados Financieros de la Universidad.
- Coordinar con los organismos rectores del sistema administrativos de contabilidad público.
- Emitir opinión técnica sobre el desarrollo de los programas del sistema de contabilidad de la Universidad.
- Recibir y promover la capacitación profesional y especialización en el sistema administrativo de contabilidad.
- Integrar el Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo de la Universidad.
- Otras que le asigne el Director General de Administración de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.



REQUISITOS

- Profesional universitario con Título de Contador Público Colegiado
- Experiencia acreditada en la conducción del Sistema Administrativo Contable no menor a 2 años.
- Capacitación y/o actualización acreditada en el Sistema Administrativo Contable en los dos últimos años.
- Experiencia en trabajo en Equipo, conducción de personal y trabajo bajo presión.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

El Jefe de la Oficina de Contabilidad ejerce autoridad sobre las Unidades y Recursos Humanos a su cargo y depende directamente del Director General de Administración.

DE LA SECRETARIA II

FUNCIONES

- Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar documentación clasificada de la Oficina de Contabilidad.
- Revisar y preparar documentos para el despacho del Jefe de la Oficina de Contabilidad.
- Coordinar y distribuir los materiales de oficina.
- Orientación y seguimiento de los trámites documentarios mediante el software correspondiente.
- Generar la documentación necesaria de acuerdo a orientaciones generales de parte de la jefatura.
- Coordinar las reuniones y preparar la agenda del Jefe de Contabilidad.
- Administrar la documentación clasificada y presta apoyo secretarial especializado utilizando el sistema de informática.
- Administrar las asignaciones económicas de la Oficina de Contabilidad de acuerdo a directivas vigentes.
- Coordinar con el personal auxiliar y mantener en orden y limpieza los ambientes y mobiliario asignados.
- Otras que le asigne el Jefe de la Oficina de Contabilidad.

REQUISITOS

- Título de Secretaria Ejecutiva universitaria o de Instituto Superior.
- Experiencia acreditada en el cargo no menor a dos años.
- Capacitación acreditada en temas afines, Microsoft office, e inglés básico.

DEL TRABAJADOR DE SERVICIO II

FUNCIONES

- Recibir y distribuir documentos y materiales en general de acuerdo a indicaciones.
- Efectuar la limpieza de los ambientes y mobiliario de la oficina.
- Dar información al público de acuerdo a indicaciones, mostrando cordialidad y educación.
- Otras que le asigne la Secretaria II o el Jefe de la Oficina de Contabilidad.

REQUISITOS

- Instrucción secundaria.
- Experiencia en labores similares.



DEL JEFE DE LA UNIDAD DE PROCESAMIENTOS DE DATOS

FUNCIONES

- Recepcionar y registrar la información contable presupuestal emitida por las unidades correspondientes en concordancia con las disposiciones establecidas.
- Emitir reportes presupuestarios y financieros que se le soliciten.
- Establecer criterios específicos para la protección de la información contable.
- Verificar que la información contable presupuestal a ser procesada cumpla con los requisitos de procedimientos establecidos.
- Mantener actualizado los archivos con la información contable.
- Proponer el Plan de trabajo para la Oficina de Contabilidad.
- Realizar estudios y proponer la necesidad de ampliar o renovar el hardware y software para el adecuado soporte técnico.
- Asesorar por delegación a las demás unidades de la Universidad que requieran información al área.
- Elevar informes sobre el cumplimiento de actividades de la Unidad a su cargo.
- Proponer el cuadro anual de necesidades de la Oficina de Contabilidad, así como el inventario de bienes.
- Elaborar informes presupuestales por sub programas.
- Otras que le asigne el Jefe de la Oficina de Contabilidad.

REQUISITOS

- Profesional Universitario con Título de Contador Público Colegiado o carrera afín.
- Experiencia acreditada en igual o cargo similar no menor a dos años.
- Capacitación acreditada en temas afines en los dos últimos años.
- Experiencia en trabajo en Equipo, conducción de personal y trabajo bajo presión.

DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO Y PRESUPUESTAL

FUNCIONES

- Efectuar el control de las obligaciones contables para la ejecución presupuestal, de conformidad a la normatividad vigente.
- Mantener actualizado los registros auxiliares de ingresos presupuestarios por fuentes de financiamiento y compromisos por asignaciones genéricas y específicas por cada fuente de financiamiento.
- Efectuar el control presupuestario mediante los Calendarios de Compromisos y a asignación presupuestal a nivel de genéricos y específicas por fuente de financiamiento.
- Elaborar informes de análisis financiero y presupuestal.
- Registrar la captación de ingresos propios.
- Formular los asientos presupuestarios.
- Elaborar mensualmente los formatos presupuestales para la presentación de la ejecución presupuestal ante las entidades públicas.
- Asesorar en el ámbito de su competencia.
- Desempeñar las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Contabilidad.

REQUISITOS

- Profesional universitario con Título de Contador Público Colegiado.
- Experiencia en el cargo o cargo similar no menor a tres años.
- Capacitación acreditada de temas afines en los dos últimos años.



DEL JEFE DE LA UNIDAD DE INTEGRACION CONTABLE

FUNCIONES

- Elaborar los asientos contables de la información remitida por las demás unidades orgánicas de la Universidad.
- Efectuar el registro de las operaciones contables en los libros principales, así como de los asientos respectivos que conforman el proceso contable.
- Efectuar el registro contable de las Pólizas de entrada y salida de bienes.
- Elaborar directivas de control sobre la correcta utilización de las cuentas y procedimientos contables, así como de realizar el seguimiento de las medidas correctivas que se adopten.
- Efectuar la revisión y cuadro de los asientos contables, así como preparar la documentación sustentatoria de los ajustes o regularizaciones de las operaciones contables.
- Efectuar el análisis correspondiente de las cuentas contables con el fin de determinar su aplicación correcta.
- Emitir oportunamente los Balances de Comprobación, Balances Generales, Estados Financieros y de Gestión.
- Coordinar con las diferentes unidades orgánicas que generen información contable a efectos de elaborar los estados financieros a la fecha señalada según normatividad vigente.
- Realizar la conciliación de las cuentas de enlace de los recursos recibidos de las fuentes de financiamiento Tesoro Público tanto con el Ministerio de Educación y Ministerio de Economía y Finanzas.
- Presentar informes sobre el desarrollo de las actividades comprendidas en el ámbito de su competencia.
- Tiene la responsabilidad de las conciliaciones bancarias de la Institución, y de la información de los giros de cheques.
- Otras que le asigne el Jefe de la Oficina de Contabilidad.

REQUISITOS

- Profesional Universitario con Título de Contador Público Colegiado.
- Experiencia acreditada en igual cargo o similar no menor a dos años.
- Capacitación y/o actualización en temas afines en los dos últimos años.

DEL CONTADOR II

FUNCIONES

- Supervisar el registro de asientos, documentos de ingreso y salida de fondos, saldo de operaciones y bienes patrimoniales.
- Coordina actividades contables con otras Unidades de la Oficina de Contabilidad para visualizar el cumplimiento de las metas.
- Formula y propone normas y procedimientos contables.
- Puede proponer transferencias de partidas presupuestales.
- Supervisa las conciliaciones bancarias de la Institución y la información concerniente a los giros de cheques diarios.
- Otras que le asigne el Jefe de la Unidad de Integración Contable.

REQUISITOS

- Profesional universitario con Título de Contador Público Colegiado.
- Experiencia acreditada en igual cargo o similar no menor a dos años.
- Capacitación acreditada en temas afines en los dos últimos años.



DEL JEFE DE LA UNIDAD DE CONTROL PREVIO

FUNCIONES

- Proponer la evaluación, la supresión y generación de Directivas específicas, de acuerdo a la normatividad vigente para los procesos de verificación antes, durante y después de la ejecución del gasto por fuentes de financiamiento que se ejecutan en la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, desde las Facultades y Dependencias administrativas y otros.
- Proponer al jefe de la Oficina de Contabilidad la descentralización de las funciones de control previo y fiscalización en las Facultades, evaluando permanentemente su desempeño, funciones, determinación de responsabilidades y procedimientos, recomendando de ser necesario la implementación de medidas correctivas.
- El Jefe de la Unidad de Control Previo coordina permanentemente con el jefe de la Oficina de Contabilidad la capacitación del personal profesional, técnico y de servicios asignados al control previo.
- Establecer mecanismos de verificación e instrumentos para el monitoreo, supervisión y evaluación de las rendiciones y liquidaciones sustentatorias del gasto desde las Facultades y Dependencias.
- Informar sobre los incumplimientos de las normas legales de la administración pública y universitaria, que se establezcan al momento del control previo, como en el proceso de fiscalización, de los documentos sustentatorios.
- Emitir opinión técnica sobre dispositivos legales y normas internas referida a los Sistemas Administrativos y Financieros de la Administración Pública Nacional y Universitaria, según corresponda.
- Estudiar, analizar y proponer al jefe de la Oficina de Contabilidad de las normas técnicas de control interno, aprobadas por la Contraloría General de la República, que sean de su competencia.
- Mantener informado al jefe de la Oficina de Contabilidad sobre los avances y resultados de la Oficina a su cargo.
- Otras funciones que le asigne el jefe de la Oficina de Contabilidad.

REQUISITOS

- Profesional Universitario con Título en Contabilidad, Administración, Economía, Ingeniería Industrial o carrera afín.
- Acreditación de experiencia en el ejercicio de funciones inherentes a los Sistemas Administrativos de la Administración Pública Nacional y Universitaria no menor a 2 años.
- Acreditación de actualización y/o capacitación en los dos últimos años correspondientes a las funciones establecidas en el presente Manual.

LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Contabilidad

DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

FUNCIONES

- Revisar documentos administrativos y emitir los informes respectivos.
- Coordinar y participar en la programación de actividades de la Unidad.
- Efectuar las coordinaciones y desarrollo de procesos técnicos para la formulación del Plan de Trabajo Institucional, del Presupuesto Anual y otros Documentos de Gestión.
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Control Previo.



REQUISITOS

- Profesional universitario con Título en Contabilidad o Administración o carrera afín.
- Experiencia en labores de la especialidad mayor a dos años.
- Capacitación especializada en el área en los dos últimos años.
- Conocimiento de sistemas informáticos a nivel usuario.

LÍNEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe de la Unidad de Oficina de Control Previo.

DE LA OFICINA DE TESORERÍA

La Oficina de Tesorería es el órgano de apoyo de la Dirección General de Administración encargada de administrar los recursos disponibles de la Universidad manteniendo un nivel de liquidez, que permita desarrollar adecuadamente las operaciones y cumplir con las obligaciones financieras, aplicando las características fundamentales de los sistemas de contabilidad y tesorería.

DEL JEFE DE LA OFICINA DE TESORERÍA

FUNCIONES

- Administrar y controlar los recursos disponibles de la Universidad.
- Determinar y mantener el nivel de liquidez requerido para la atención de las operaciones diarias.
- Proyectar la situación de encaje de la Universidad, con la finalidad de proveer la oportuna aplicación de los recursos disponibles.
- Programar, dirigir y controlar la administración de los recursos financieros en general, destinados al cumplimiento de los compromisos de la Universidad.
- Elaborar la información de la ejecución mensual de gastos por fuentes de financiamiento, que serán remitidos al Tesoro Público.
- Afectar la recaudación de derechos universitarios y por otros conceptos, considerando como ingresos de recursos propios y/o donaciones que se hagan efectivos.
- Decepcionar y controlar las solicitudes de giro por transferencia del gobierno central – tesoro público.
- Efectuar la supervisión de las actividades de previsión, captación, custodia, distribución y utilización de los fondos presupuestados.
- Registrar y controlar las operaciones procesadas en la Oficina.
- Emitir información relacionada con las operaciones de Tesorería.
- Asesorar a la Alta Dirección para la toma de decisiones financieras.
- Desempeñar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le asigne el Director General de Administración.

REQUISITOS

- Profesional universitario con Título Economista o Contado Público Colegiado.
- Experiencia acreditada en igual cargo o cargo similar no menor a 2 años.
- Capacitación y/o actualización acreditada en el Sistema de Tesorería en los dos últimos años.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

El Jefe de la Oficina de Tesorería ejerce autoridad sobre las Unidades y Recurso Humano a su cargo y depende directamente del Director General de Administración.



DE LA SECRETARIA II

FUNCIONES

- Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar documentación clasificada de la Oficina de Tesorería.
- Revisar y preparar documentos para el despacho del Jefe de la Oficina de Tesorería.
- Coordinar y distribuir los materiales de oficina.
- Orientación y seguimiento de los trámites documentarios mediante el software correspondiente.
- Generar la documentación necesaria de acuerdo a orientaciones generales de parte de la jefatura.
- Coordinar las reuniones y preparar la agenda del Jefe de Tesorería.
- Administra la documentación clasificada y presta apoyo secretarial especializado utilizando el sistema de informática.
- Administrar las asignaciones económicas de la Oficina de Tesorería de acuerdo a directivas vigentes.
- Coordinar con el personal auxiliar y mantener en orden y limpieza los ambientes y mobiliario asignados.
- Otras que le asigne el Jefe de la Oficina de Tesorería.

REQUISITOS

- Título de Secretaría Ejecutiva Universitario o de Instituto Superior
- Experiencia en igual cargo no menor a dos años.
- Capacitación en temas afines en los dos últimos años.

DEL TRABAJADOR DE SERVICIO II

FUNCIONES

- Recibir y distribuir documentos y materiales en general de acuerdo a indicaciones.
- Efectuar la limpieza de los ambientes y mobiliario de la oficina.
- Dar información al público de acuerdo a indicaciones, mostrando cordialidad y educación.
- Otras que le asigne la Secretaría II o el Jefe de la Oficina de Tesorería.

REQUISITOS

- Instrucción secundaria.
- Experiencia en labores similares.

DEL JEFE DE LA UNIDAD DE PROGRAMACION

FUNCIONES

- Elaborar el resumen de planillas mensuales por asignaciones presupuestales Genéricas y Específicas.
- Formular las directivas para la elaboración del informe mensual del gasto de recursos del Tesoro Público.
- Elaboración de las retenciones efectuadas al personal así como dirigir la elaboración de comprobantes respectivos de pago.
- Mantener informado al Jefe de la Oficina de Tesorería acerca del desarrollo de las actividades comprendidas en el ámbito de su competencia.
- Desempeñar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le asigne el Jefe de Tesorería.



REQUISITOS

- Profesional universitario con Título de Contador Público Colegiado.
- Experiencia acreditada en igual cargo o cargo similar no menor a tres años.
- Capacitación acreditada en temas afines en los dos últimos años.

DE LOS TECNICOS ADMINISTRATIVOS II

FUNCIONES

- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario de la unidad de Programación.
- Registrar operaciones contables de acuerdo a instrucciones.
- Ejecutar procesos técnicos sencillos del Sistema Administrativo de Tesorería.
- Elaborar los comprobantes de pago y cheques de acuerdo a las normas establecidas.
- Llevar cuadros estadísticos que permitan la elaboración del informe mensual del gasto de recursos del Tesoro Público y de las retenciones efectuadas al personal.
- Informe sobre el trabajo efectuado.
- Otras que le asigne el Jefe de la Unidad de Programación.

REQUISITOS

- Título de Instituto o Centro Superior de Estudios en contabilidad, tesorería o administración.
- Experiencia certificada en labores técnicas del Sistema de Tesorería.

DEL JEFE DE LA UNIDAD DE REGISTRO CONTABLE

FUNCIONES

- Registrar oportunamente el movimiento de Caja, Libros Bancos, los ingresos y egresos presentados durante el día.
- Efectuar las acciones de registro y control del movimiento de cuenta: Libro Mayor Auxiliar.
- Mantener permanentemente informado al Jefe de la Oficina de Tesorería, acerca de las actividades comprendidas en el ámbito de su competencia.
- Desempeñar las demás funciones que en el ámbito de su competencia, le asigne el Jefe de Tesorería.

REQUISITOS

- Profesional universitario con Título de Contador Público Colegiado.
- Experiencia acreditada en igual cargo no menor a tres años.
- Capacitación o actualización en temas afines en los dos últimos años.

DEL CONTADOR I

FUNCIONES

- Ejecutar actividades variadas de contabilidad.
- Preparar informes técnicos sobre el movimiento de los ingresos y egresos registrados.
- Formular balances del movimiento contable.
- Revisar y liquidar documentos contables.
- Realizar análisis de cuentas y establecer saldos y/o preparar ajustes.



REQUISITOS

- Profesional universitario con Título de Contador Público Colegiado.
- Experiencia acreditada en labores de contabilidad no menor a tres años.
- Capacitación acreditada en temas afines en los dos últimos años.

DEL JEFE DE LA UNIDAD DE CAJA

FUNCIONES

- Custodiar el dinero en efectivo en bóveda de Caja de la Universidad.
- Verificar la recepción en efectivo y cheques por diferentes operaciones, elaborando los recibos de ingresos.
- Verificar la elaboración de papeletas de depósitos por los ingresos recaudados del día anterior.
- Girar cheques por las obligaciones contraídas en general.
- Controlar y supervisar el manejo de Caja Chica de la Universidad (Fondos para pagos en Efectivo).
- Verificar la preparación de la documentación contable que originan las operaciones que realiza la Unidad remitiéndola a la Oficina de Contabilidad.
- Registrar y controlar las operaciones procesadas en la Unidad, así como emitir la información relacionada con las operaciones de Caja General.
- Desempeñar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia le asigne el Jefe de la Oficina de Tesorería.

REQUISITOS

- Profesional universitario con Título de Contador Público Colegiado.
- Experiencia acreditada en igual cargo o similar no menor a tres años.
- Capacitación o actualización acreditada en temas afines en los dos últimos años.

DEL CAJERO I

FUNCIONES

- Recepcionar dinero en efectivo de acuerdo a las tasas educativas fijadas en la Universidad.
- Intervenir en la elaboración de partes diarios de fondos.
- Recepcionar fondos por ingresos propios, reintegros y similares.
- Llevar registros auxiliares de contabilidad referentes al movimiento de fondos.
- Realizar pagos de gastos por disposición superior.
- Elaborar informes diarios y periódicos sobre el movimiento de fondos.
- Otros que le asigne el Jefe de la Unidad de Caja.

REQUISITOS

- Título de Instituto o Centro de Estudio Superior relacionado a Contabilidad.
- Experiencia acreditada en temas afines no menor a dos años.
- Capacitación acreditada en la especialidad en los dos últimos años.



DEL TECNICO ADMINISTRATIVO II

FUNCIONES

- Ejecutar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario de la Unidad de Caja General.
- Efectuar pagos de acuerdo a los comprobantes de pago y por disposición con la Oficina General de Logística.
- Informe sobre el trabajo realizado.
- Ordenar las planillas de pagos y entregar a los responsables de las Unidades orgánicas.
- Efectuar el pago de planillas a los Cesantes de la Universidad.
- Otras que le asigne el Jefe de la Unidad de Caja.

REQUISITOS

- Título de Instituto o Centro de Estudio Superior en Contabilidad.
- Experiencia acreditada no menor a dos años.
- Capacitación en temas afines en los dos últimos años.



CAPITULO IV

ORGANOS DE LINEA

LA OFICINA GENERAL DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES

Es la encargada de planear, organizar, dirigir, controlar y coordinar las acciones del sistema logístico teniendo en cuenta las políticas determinadas por la Alta Dirección. Contemplando:
El servicio al Cliente es el resultado de todas las actividades del sistema logístico por tanto el diseño determina el nivel del servicio ofrecido.
Servicio al Cliente es un proceso para proveer un significativo valor agregado a la cadena de abastecimiento en una forma efectiva a nivel de sus costos.

DEL JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES

FUNCIONES

- Programar y dirigir las actividades propias del sistema administrativo de Logística y Servicios Generales de conformidad a la normatividad emanada por el Órgano Rector correspondiente.
- Supervisar y evaluar el desarrollo de los programas del Sistema Administrativo Logístico y Servicios Generales en la universidad, emitiendo los informes técnicos correspondientes, teniendo en cuenta esencialmente las disposiciones legales vigentes y disposiciones emitidas por el CONSUCODE.
- Formular el plan de obtención de bienes y o servicios requeridos, concertando con la dependencias usuarias y órganos competentes, el ajuste, la consolidación o la compatibilización de las provisiones y solicitudes.
- Establecer los periodos de anticipación con que se debe prever o solicitar los bienes y servicios a fin de suministrarlos o proporcionarlos oportunamente.
- Supervisar, controlar y asignar el suministro de bienes y/o servicios según las necesidades de las unidades mediante la programación de adquisiciones.
- Coordinar con la oficina general de economía la certificación de disponibilidad de recursos de presupuestarios.
- Coordinar la ejecución de las adquisiciones de acuerdo al presupuesto programado.
- Participar en la formulación del proyecto de las bases administrativas y especificaciones técnicas de los bienes a adquirir, mediante licitaciones o concursos.
- Proponer a la jefatura general los métodos de simplificación de procedimientos que faciliten y mejoren la obtención, suministro, administración, etc. de bienes y servicios.
- Asesorar a funcionarios y profesionales de las unidades de la Universidad en asuntos de su competencia.
- Implementar las normas técnicas de control interno, aprobadas por la Contraloría General de la República, que sean de su competencia.
- Proponer al Director General de Administración la política de servicios Generales y transporte de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.
- Conducir la ejecución del Plan de Trabajo Institucional en coordinación con las Unidades de Logística y servicios generales de las Facultades y la ejecución de los programas de servicios generales, mantenimiento y transporte.
- Vigilar el ornato del campus universitario.
- Otras que le asigne el Director General de Administración y las que por ley le correspondan.



REQUISITOS

- Docente Ordinario Principal o Asociado a Dedicación Exclusiva o Tiempo Completo, de profesión a fin a las funciones establecidas en el presente Manual de Organización y Funciones.
- Acreditar una experiencia de gestión en igual cargo o cargos similares mayor a 5 años.
- Acreditar actualizaciones y/o estudios en los dos últimos años, que correspondan a funciones establecidas en el presente MOF para ejercer el cargo.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

Depende directamente del Director General de Administración y ejerce autoridad sobre los recursos humanos de las unidades orgánicas que conforman la Oficina General de Logística Y Servicios Generales.

DEL JEFE DE LA UNIDAD DE SECRETARÍA Y ARCHIVO

FUNCIONES

- Proporcionar asistencia y soporte técnico Gerencial a la Jefatura General de Logística
- Llevar el Directorio y agenda de reuniones diarias de la Jefatura General y coordinar al respecto con las Jefaturas de Oficina y Unidades.
- Formular el Cuadro Anual de necesidades de la Oficina General de Logística.
- Administrar la documentación de la Oficina General de Logística, ver su resguardo físico, el registro, seguimiento y uso del aplicativo de Trámite Documentario.
- Mantener al día y organizado el archivo de la Oficina.
- Llevar al día las asignaciones económicas de la Oficina General de Logística.
- Disponer en coordinación con el personal auxiliar, del buen estado y uso de los bienes y enseres de la Oficina; así como del mantenimiento del aseo y limpieza de los ambientes físicos.
- Las demás funciones que le asigne la Jefatura General.

REQUISITOS

- Título universitario o de Instituto Superior de Secretaria Ejecutiva
- Capacitación y/o actualización acreditada en temas afines a lo señalado en el presente MOF en los dos últimos años.
- Experiencia acreditada en igual cargo o similar no menor a tres años.

LÍNEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe de la Oficina General de Logística. Y ejerce autoridad sobre el personal técnico y auxiliar a su cargo.

DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

FUNCIONES

- Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajos, normas y procedimientos propios de la Oficina General.
- Asesorar y absolver consultas en aspectos relacionados a su especialidad.
- Revisar documentos administrativos y emitir los respectivos informes.
- Coordinar y participar en la programación de actividades.
- Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad vigente y emitir informes técnicos.
- Otras que les asigne el Jefe de la Oficina General de Logística.



REQUISITOS

- Título profesional universitario en Administración, Economía y que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia acreditada en igual cargo o similar no menor a tres años.
- Capacitación o actualización acreditada en temas afines en los dos últimos años.

LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe de la Oficina General de Logística.

DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

FUNCIONES

- Recopilar información para los estudios correspondientes a las áreas del Sistema de Logístico de la Universidad.
- Procesar información y preparar cuadros, resúmenes e informes de los estudios relacionados con el área de su competencia.
- Participar en la formulación de documentos de gestión institucional y normativos relacionados con el Sistema Logístico.
- Apoyar en la ejecución de funciones propias del Sistema Logístico.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Logística.

REQUISITOS

- Título de Instituto superior en administración logística o abastecimiento o carrera afín.
- Experiencia en igual cargo o similar no menor a dos años.
- Capacitación en temas afines en los dos últimos años.

LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe de Unidad de Secretaría.



DEL COMITÉ ASESOR

DEL ASESOR

FUNCIONES

- Asesorar a la Jefatura General en aspectos administrativos logísticos, de abastecimiento, almacenamiento, distribución de bienes y servicios a cargo de la Oficina General de Logística y Servicios Generales, en coordinación directa con los Jefes de los órganos de línea de la Oficina General.
- Preparar estudios y evaluaciones sobre diferentes aspectos en el ámbito Logístico y Servicios Generales
- Analizar permanentemente la situación institucional que permita a la Universidad aplicar una correcta política de Gestión Logística y de Servicios Generales.

REQUISITOS

- Docente Ordinario Principal o Asociado a dedicación exclusiva o tiempo completo, titulado en carrera afín a las funciones señaladas en el presente MOF.
- Experiencia acreditada en igual cargo o similar no menor a tres años.
- Capacitación o actualización acreditada en temas de su especialidad en los dos últimos años.

LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe de la Oficina General de Logística y Servicios Generales.



DE LA OFICINA DE ALMACENAMIENTO E INVENTARIOS

DEL JEFE DE LA OFICINA DE ALMACENAMIENTO E INVENTARIOS

FUNCIONES

- Ejecutar las actividades de Almacenamiento y Distribución de bienes en las distintas dependencias de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.
- Coordinar y organizar las actividades de Inventarios que se desarrollen en la Universidad, según la línea y tipo de inventario a ejecutar.
- Generar bases de Datos de los bienes recepcionados, almacenados según las normas y directivas establecidas y vigentes.
- Desarrollar Software para la automatización de los registros de Almacenamiento y seguimiento a la Distribución de los bienes, según especificaciones y dependencias de acuerdo al Plan Anual de Adquisiciones.
- Adecuar los ambientes físicos para el almacenamiento de bienes y su respectivo resguardo, conservación y mantenimiento hasta su distribución final.
- Proponer la unificación y estandarización de las especificaciones de bienes por parte de las unidades orgánicas en el Plan Anual de Adquisiciones.
- Ejecutar oportuna y satisfactoriamente la distribución de bienes a las diferentes dependencias de la Universidad, de acuerdo a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones Institucional.
- Otras que le asigne el Jefe General de Logística y Servicios Generales.

REQUISITOS

- Título profesional Universitario en Contabilidad o Administración o carrera afín.
- Experiencia acreditada en la conducción del Sistema Administrativo Logístico no menor a tres años.
- Capacitación acreditada especializada en el Área en los dos últimos años.

LÍNEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe de la Oficina General de Logística Y Servicios Generales.

DEL JEFE DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PROGRAMACION

FUNCIONES

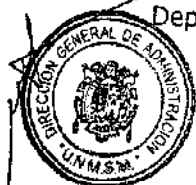
- Formular, proponer y organizar la programación anual del abastecimiento de bienes y/o servicios para atender las necesidades de la universidad.
- Ordenar la consolidación el listado valorizado de necesidades para la formulación del Plan de adquisición.
- Controlar la elaboración del cuadro de Consumo Estadístico de las unidades de consumo.
- Mantener permanentemente informado al Jefe de la Oficina General de Logística sobre el desarrollo de las actividades en el ámbito de su competencia.
- Tener actualizada la programación de Abastecimiento.
- Desempeñar las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Logística.

REQUISITOS

- Título profesional Universitario en Contabilidad, Administración o Economía.
- Experiencia acreditada en la conducción de programas de Sistema Administrativo de Abastecimiento no menor a tres años.
- Capacitación o actualización acreditada especializada en el Área de Abastecimiento en los dos últimos años.

LÍNEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe de la Oficina General de Logística.



DEL TECNICO ADMINISTRATIVO II

FUNCIONES

- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con la programación anual de abastecimiento de bienes y servicios para la Universidad, de acuerdo a directivas.
- Consolidar el cuadro anual de necesidades para la formulación del plan de adquisición.
- Ejecutara procesos técnicos sencillos sobre el sistema de Abastecimiento.
- Mantener actualizada la documentación sobre programación de bienes y servicios.
- Informar del trabajo realizado al Jefe inmediato.
- Otras que le asigne el Jefe de la Unidad de Planeamiento y Programación.

REQUISITOS

- Título de Instituto o Centro de Estudios Superior relacionados con Contabilidad, Administración o Economía.
- Experiencia acreditada en labores técnicas del Sistema de Abastecimiento no menor a dos años.
- Capacitación acreditada en el área de Abastecimiento en los dos últimos años.

DEL JEFE DE LA UNIDAD DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCION

FUNCIONES

- Verificar los bienes adquiridos por la universidad, a fin de constatar que el estado de éstos este de acuerdo a las especificaciones técnicas solicitadas y rendir informa al Jefe de la Oficina General de Logística.
- Ordenar el ingreso físico de los bienes al almacén e indicar normas referidas a su identificación, clasificación, registro, ubicación y custodia, así domo a su conservación y seguridad.
- Ordenar la atención de los pedidos de bienes solicitados por las unidades usuarias, verificando los registros y controles correspondientes, así como el cuadro anual de necesidades.
- Remitir oportunamente a la Oficina de Contabilidad los Pedidos, Comprobantes de Salida, Notas de Entrada, Pólizas de ingresos y Pólizas de Salida debidamente valorizadas.
- Efectuar periódicamente el control de inventarios de los bienes existentes en almacén.
- Informar al Jefe de la Oficina General de Logística sobre las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia.
- Desempeñar las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Logística.

REQUISITOS

- Título Profesional Universitario de Contador Público, Administrador o Economista.
- Experiencia acreditada en la conducción del sistema administrativo de abastecimiento no menor a tres años.
- Experiencia en conducción de personal.
- Capacitación o actualización acreditada especializada en el área en los dos últimos años.

LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe de la Oficina General de Logística.



DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

FUNCIONES

- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el almacenamiento de bienes de la Universidad, de acuerdo a directivas.
- Recepcionar los bienes adquiridos por la Universidad e ingresarlos al almacén de acuerdo a las directivas emanadas por el Jefe de la Unidad de Almacenamiento y Distribución.
- Efectuar las acciones referidas a la conservación e integridad de los bienes almacenados de acuerdo a criterios previamente establecidos.
- Mantener actualizados el Inventario de los bienes existentes en almacén.
- Informar del trabajo realizados al jefe inmediato.
- Otras que le asigne el Jefe de la Unidad de Almacenamiento y Distribución.

REQUISITOS

- Título de Instituto o Centro de Estudios Superiores relacionado con Administración, Contabilidad, Economía o Estadística.
- Experiencia acreditada en labores técnicas del Sistema de Abastecimiento, no menor a dos años.
- Capacitación en sistema de abastecimiento o afines en los dos últimos años.

DEL TRABAJADOR DE SERVICIOS II

FUNCIONES

- Distribuir documentos y materiales de acuerdo a directivas.
- Limpiar, desinfectar y custodiar los ambientes de los almacenes.
- Apoyar en la entrega de bienes a las unidades usuarias.
- Puede llevar registros sencillos de documentos de almacén.
- Otras que le asigne el Jefe de la Unidad de Almacenamiento y Distribución.

DEL JEFE DE LA UNIDAD DE INVENTARIOS BIENES, MUEBLES, ARTE, BIBLIOGRAFICOS Y CULTURALES

FUNCIONES

- Organizar, coordinar y clasificar la documentación contable y sustentatoria recibida, cautelando su seguridad y buen estado.
- Coordinar con la oficina de Tesorería y Contabilidad a fin de que la documentación contable a archivar se remita debidamente organizada.
- Consolidar cada año el Inventario Físico de la Universidad, proponiendo la directiva respectiva y los plazos a cumplir.
- Coordinar con el Jefe de la Oficina General de Logística para solicitar a la Dirección General de Administración y las Comisiones señaladas para los Inventarios especiales como los bienes de Arte, Bibliográficos y Culturales, entre otros.
- Establecer las directivas necesarias para que las unidades orgánicas remitan los bienes que consideren obsoletos o en desuso.
- Coordinar con el archivo general de la nación sobre los bienes dados de baja.
- Proponer las pautas necesarias para inventariar bienes en todas las áreas físicas para custodia existentes en la entidad, sea cual fuere su denominación.
- Coordinar con el Jefe General de Logística la realización de calendarios de verificaciones o de actos de inventario para constatar y verificar la presencia del bien; en el que se deben participar representantes de Contabilidad, Abastecimiento, Control Interno y remitir los resultados al Director General de Administración, Auditoría Interna y Jefe de la Unidad Orgánica en la que se realizó el acto de inventario.



- Proponer al Jefe inmediato las normas precisas para codificar un bien, uniformizando para toda la entidad.
- Informar al Jefe la Oficina General de Logística de todas sus actividades.
- Desempeñar todas las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Logística.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario de Contador Público, Administrador o Economista.
- Experiencia acreditada en la conducción del sistema administrativo de abastecimiento o inventario patrimonial no menor a tres años.
- Capacitación acreditada en temas de especialización señaladas en las funciones del presente MOF, en los dos últimos años.
- Experiencia en conducción de personal.

LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe de la Oficina General de Logística.

DE LOS TECNICOS ADMINISTRATIVOS II

FUNCIONES

- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas, con el registro, procesamiento, clasificación, verificación, catalogación y archivo de la documentación contable y de los inventarios físicos de la universidad.
- Llevar actualizado el inventario físico de la universidad de acuerdo a directivas.
- Ejecutar procesos técnicos sencillos del sistema de Abastecimiento, referido al archivo y control patrimonial.
- Elaborar cuadros estadísticos sobre bienes dados de baja y nuevas adquisiciones, en coordinación con la Unidad de Adquisiciones.
- Participar en los actos de verificación o inventario por delegación del Jefe.
- Informar al Jefe inmediato sobre el trabajo efectuado.
- Otras que le asigne el Jefe de la Unidad de Inventarios.

REQUISITOS

- Título no Universitario de Centro de estudios superiores relacionados con el área de Administración, Contabilidad, Economía o Estadística.
- Experiencia acreditada en labores técnicas del sistema de abastecimiento no menor a dos años.
- Capacitación acreditada en temas afines en los dos últimos años.



DE LA OFICINA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

La Oficina de Adquisiciones y Contrataciones es un órgano de línea de la Oficina General de Logística y Servicios Generales encargada de ejecutar el proceso técnico de adquisiciones de bienes y servicios orientadas a que la Universidad logre la propiedad, disponibilidad o facultad de utilización de bienes y/o servicios en forma permanente, o temporal, derivándose o no una obligación de pago.

DEL JEFE DE LA OFICINA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

FUNCIONES

- Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades de logística referentes a las Adquisiciones y Contrataciones necesarias de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.
- Coordinar con la Oficina General de Logística, para las capacitaciones y actualizaciones de la normatividad dispuesta por el CONSUCODE y otras Instituciones.
- Realizar la adquisición de acuerdo al suministro de bienes y/o servicios programados con anticipación, ejecutando la adquisición una vez verificada la inexistencia real o posible en la entidad y en las áreas de almacenamiento.
- Formular órdenes de compra y de servicios de acuerdo a las normas vigentes y en base a los resultados de las licitaciones, concursos, etc.
- Coordinar y programar la emisión y entrega de las solicitudes de cotizaciones.
- Desarrollar los cuadros comparativos de las cotizaciones.
- Ordenar la actualización constante del registro de las órdenes emitidas y efectuar su seguimiento.
- Informar a la Jefatura General de Logística sobre las actividades realizadas.
- Ordenar la elaboración de registros pre-numerados de órdenes de compra y de servicios y de proveedores, así como verificar que estén actualizados.
- Otras que le asigne el Jefe de la Unidad de Abastecimiento.

REQUISITOS

- Título profesional Universitario en Contabilidad o Administración.
- Experiencia acreditada en la conducción del Sistema Administrativo de Abastecimiento no menor a tres años.
- Capacitación acreditada especializada en el Área en los dos últimos años.
- Experiencia en la conducción de personal

LÍNEA DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe de la Oficina General de Logística y ejerce autoridad sobre las Unidades y personal a su cargo.

DEL JEFE DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y PROCESOS TÉCNICOS

FUNCIONES

- Es la responsable de ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios, contemplando el Plan Anual de Adquisiciones de la Universidad.
- Tiene a su cargo el estudio, adecuación y ejecución de la normatividad de los procesos de selección.
- Mantiene actualizada y orienta los procedimientos técnicos y legales contemplando la normatividad emitida por el CONSUCODE y otras Instituciones.



- Formula las convocatorias, prepara y publica las bases según licitaciones para las adquisiciones de bienes o servicios necesarios y requeridos por las diferentes dependencias de la Universidad, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Es responsable de emitir las citaciones de los integrantes de los diferentes comités o comisiones generadas para las revisiones y aprobaciones de las bases según tipo de licitación.
- Coordina permanentemente con el Jefe de la Oficina General de Logística, para la realización de las actividades de selección.
- Propone a la Jefatura General de Logística, las capacitaciones y actualizaciones sobre las disposiciones normativas y legales dadas por instituciones como el CONSUCODE y otras.
- Coordina con la Jefatura General de Logística, la Dirección General de Administración, la Jefatura General de Asesoría Legal y otras, para el cumplimiento eficiente de las adquisiciones y contrataciones institucionales.
- Otras que el Jefe General de Logística le asigne.

REQUISITOS

- Profesional Universitario con Título en Administración o Contabilidad o carrera afín.
- Experiencia acreditada en procesos de selección y normatividad vigente no menor a tres años.
- Capacitación o actualización académica acreditada en temas logísticos de adquisiciones y contrataciones en los dos últimos años.
- Capacidad de trabajo en Equipo y gestión de Recursos Humanos.

LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe de Oficina de Adquisiciones y Contrataciones.

DEL TECNICO ADMINISTRATIVO II

FUNCIONES

- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con la adquisición de bienes y servicios para la Universidad de acuerdo a la normatividad vigente.
- Consolidar el cuadro anual de necesidades para la formulación del Plan de Adquisiciones.
- Ejecutar procesos técnicos sencillos sobre el sistema de Abastecimiento.
- Mantener actualizada la documentación sobre adquisición de bienes y servicios.
- Informar del trabajo realizado al Jefe inmediato.
- Otras que le asigne el Jefe de la Unidad de Adquisiciones.

REQUISITOS

- Título de Instituto o Centro de estudios superiores relacionados con Contabilidad, Administración o Economía.
- Experiencia acreditada en labores técnicas del Sistema de Abastecimiento no menor a dos años.
- Capacitación en el área en los dos últimos años.



DEL JEFE DE LA UNIDAD DE IMPORTACIONES

FUNCIONES

- Programar los trámites necesarios para la adquisición, donación y suministro de bienes provenientes del exterior del país.
- Ordenar el trámite de las solicitudes de apertura de carta de créditos, autorizaciones de pago y de crédito externo.
- Proponer los proyectos de resoluciones rectorales para la liberación de derechos de importación y aceptación de donaciones del exterior.
- Ordenar el trámite de compra de giros en moneda extranjera.
- Realizar las labores de desaduanaje, supervisando el desarrollo de las importaciones realizadas con los despachos de aduana.
- Coordina la obtención de los fondos con las unidades usuarias y ejecuta la rendición de cuenta que genere los procesos de importaciones.
- Informar al Jefe de Oficina de Adquisiciones y Contrataciones sobre el desarrollo de las actividades comprendidas en el ámbito de su competencia.
- Constatar los productos por partidas arancelarias.
- Otras que le asigne el Jefe de Oficina de Adquisiciones y Contrataciones.

REQUISITOS

- Título profesional Universitario de Contador Público o Administrador.
- Experiencia acreditada en la conducción del sistema administrativo de Abastecimiento no menor a tres años.
- Capacitación o actualización académica acreditada en funciones especializadas en el Área en los dos últimos años.
- Experiencia en conducción de personal.

LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe de Oficina de Adquisiciones y Contrataciones.

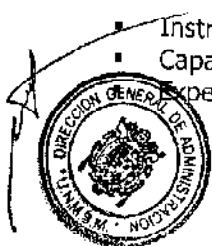
DEL TÉCNICO ADUANERO I

FUNCIONES

- Analizar pólizas de importaciones verificando la documentación y correcta aplicación de normas y reglamentos.
- Tener actualizada la documentación de la Unidad de Importaciones.
- Verificar el procesamiento de las pólizas comprendidas dentro de los regímenes liberatorios.
- Verificar la exactitud de los valores declarados y determinar su conformidad.
- Ejecutar actividades de verificación de las cantidades y características de las mercaderías con regímenes liberatorios a fin de que este de acuerdo con la resolución que ampara su despacho.
- Constatar el reconocimiento de mercaderías durante apertura de los bultos.
- Inventariar los bienes recibidos por importaciones.
- Llevar un registro de importaciones a favor de la Universidad.
- Informar sobre la labor realizada al jefe inmediato.
- Otras que le asigne el Jefe de la Unidad de Importaciones.

REQUISITOS

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación en técnica aduanera.
- Experiencia en actividades aduaneras.



DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION Y MANTENIMIENTO

DEL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION Y MANTENIMIENTO

FUNCIONES

- Programar las actividades de la oficina a su cargo.
- Dirigir las actividades de la oficina a su cargo y coordinar con los jefes de Unidades de la Oficina.
- Evaluar las actividades de la Oficina a su cargo.
- Proponer las labores de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad o con terceros.
- Proponer las labores de mantenimiento de los equipos en los talleres de la Universidad o con terceros.
- Informar a la Jefatura General sobre los servicios de mantenimiento que se brinda a solicitud de este.
- Programar el uso de los campos deportivos de la Ciudad Universitaria.
- Administrar adecuadamente las asignaciones económicas, según directiva.
- Supervisar la asistencia del personal de la oficina.
- Supervisar la realización de las obras de mantenimiento de inmuebles.
- Proponer la reparación y mantenimiento preventivo del sistema de bombeo de agua, bomba de agua, redes de agua y desagüe, sub-estaciones y redes eléctricas y del alumbrado público.
- Elaborar el reporte de trabajos ejecutado por esta Oficina trimestralmente.
- Proponer el cuadro anual de necesidades.
- Supervisar el inventario del almacén y depósito.
- Supervisar la calidad del servicio brindado por la oficina.
- Otras que se le asigne.

REQUISITOS

- Título profesional universitario que incluya estudios de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de servicios y de personal.

DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (SECRETARIA)

FUNCIONES

- Recepción, registro y distribución de la documentación que ingresa a la Oficina de Administración y Mantenimiento.
- Mantener el archivo de la Oficina de Administración y Mantenimiento al día, velando por la seguridad y conservación.
- Revisar y preparar documentos para la firma.
- Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales.
- Administra la documentación clasificada.
- Coordinar reuniones y concertar citas de la Jefatura de acuerdo a indicaciones.
- Administra y distribuye el material de la Oficina de Administración y Mantenimiento.
- Coordina con el personal de servicio el mantenimiento y buen uso de los ambientes de la Oficina de Administración y Mantenimiento.
- Otras que se le asigne.



REQUISITOS

- Instrucción secundaria completa.
- Título de secretaria ejecutiva.
- Amplios conocimientos en sistemas computarizados.
- Experiencia en conducción de personal.

DEL CHOFER II

FUNCIONES

- Conducir los vehículos que se les asigne.
- Efectuar el mantenimiento y reparación mecánica del vehículo a su cargo con autorización del jefe.
- Anotar en el cuaderno de control del vehículo asignado las ocurrencias que se registren y necesidades de los vehículos.
- Informar sobre papeletas que le imponga la Policía Nacional del Perú.
- Otras que se le asigne.

REQUISITOS

- Instrucción secundaria completa.
- Brevete profesional y certificado en mecánica automotriz.
- Experiencia comprobada en la conducción de vehículos.

DEL TRABAJADOR DE SERVICIOS II

FUNCIONES

- Recibir y distribuir correspondencia de la Oficina de Administración y Mantenimiento.
- Recibir y archivar la documentación de la oficina.
- Apoyo en la reproducción y compaginación de la documentación de la Oficina.
- Mantener limpio y en buen estado los ambientes y equipos de la Oficina, talleres, almacén y depósito.
- Apoyar en labores de la Oficina.
- Otras funciones que se le asigne.

REQUISITOS

- Instrucción secundaria.
- Experiencia en labores similares.

DEL JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION DE LA CIUDAD UNIVERSITARIA Y SEDE CENTRAL

FUNCIONES

- Verificar el buen servicio de agua, fluido eléctrico y telefonía en la Ciudad Universitaria.
- Mantener el buen ornato de la Ciudad Universitaria.
- Controlar el Almacén de Materiales y Herramientas.
- Coordinar el uso de los campos deportivos de la Ciudad Universitaria.
- Coordinar y disponer lo necesario en los actos cívicos programados.
- Controlar la asistencia del personal y todos los trámites respecto a ellos.
- Coordinar la refacción y remodelación física de los bienes muebles e inmuebles de la Ciudad Universitaria.



- Coordinar la reparación y mantenimiento preventivo del sistema de bombeo de agua, redes de agua y desagüe, sub-estaciones y redes eléctricas, y alumbrado público.
- Otras que se le asigne.

REQUISITOS

- Título universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en conducción de personal.

TECNICO ADMINISTRATIVO II (ALMACENERO)

FUNCIONES

- Recepcionar y entregar bienes (materiales) del almacén registrando la entrada y salida respectiva.
- Ordenar el registro de las herramientas y equipos utilizados.
- Recepcionar, almacenar y hacer entrega del inventario de materiales y equipos que corresponden al Taller de Mantenimiento
- Mantener al día las tarjetas kardex de cada material a su cargo.
- Controlar el estado en que se encuentran los materiales y equipos de almacén
- Otras que se le asigne.

REQUISITOS

- Estudios técnicos que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Conocimientos básicos de informática.
- Capacitación en el área.

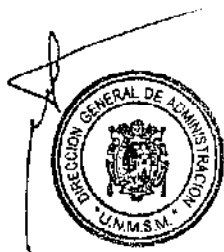
DEL JEFE DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

FUNCIONES

- Proponer al Jefe inmediato el cuadro de necesidades de materiales y herramientas para mantenimiento.
- Llevar el inventario de los talleres.
- Programar y supervisar las actividades del personal de mantenimiento.
- Elaborar reporte mensual de los trabajos ejecutados.
- Ejecutar la refacción y remodelación física de los bienes muebles e inmuebles de la Ciudad Universitaria.
- Ejecutar la reparación y el mantenimiento preventivo del sistema de bombeo de agua, bomba de agua, redes de agua y desagüe, sub-estaciones y redes eléctricas, y del alumbrado público.
- Atender los trabajos de emergencia en todo momento.
- Otras que se le asigne.

REQUISITOS

- Título universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de personal.



DEL ARTESANO II

FUNCIONES

- Realizar trabajos variados de ebanistería.
- Ejecutar labores especializadas de carpintería, albañilería, gasfitería y similares.
- Presentar informes o presupuestos de trabajos a ejecutarse, calculando costos y material a utilizarse.
- Ejecutar trabajos diversos, control y mantenimiento de material, equipo, máquinas y herramientas.
- Verificar e informar del funcionamiento de los equipos y maquinarias utilizadas.
- Otras que se le asigne.

REQUISITOS

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación en el área.
- Amplia experiencia en labores variadas de artesanía.

DEL ELECTRICISTA II

FUNCIONES

- Realizar instalaciones de circuitos eléctricos.
- Revisar y preparar equipos y/o instalaciones eléctricas.
- Realizar instalaciones o traslados de aparatos telefónicos y similares.
- Revisar y determinar el estado de conservación de equipos y/o instalaciones eléctricas.
- Efectuar el control del material de trabajo.
- Calcular costos de mantenimiento y conservación de las instalaciones eléctricas.
- Emitir informes técnicos sobre los trabajos realizados.
- Otras que se le asigne.

REQUISITOS

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

DEL JEFE DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Y CONTROL DE SERVICIOS

FUNCIONES

- Proponer el cuadro anual de necesidades para cubrir el servicio de mantenimiento de equipos.
- Realizar las gestiones necesarias para el óptimo servicio en energía eléctrica, agua, telefonía, transmisión de datos, telefonía pública, celulares y la Central Telefónica.
- Organizar el trámite del pago de facturas de servicios de mantenimiento.
- Organizar el trámite del pago de facturas de servicios públicos.
- Coordinar con los comedores universitarios el buen funcionamiento de los equipos.
- Control del consumo de los servicios públicos de la Universidad.
- Supervisar los servicios que brindan los proveedores.
- Presentar reportes mensuales de los servicios públicos.
- Coordinación con empresas de servicios públicos.
- Presentar informes.
- Control de la Central Telefónica de la Universidad.
- Otras que le asigne el Jefe inmediato.



REQUISITOS

- Título universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de personal.

DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

FUNCIONES

- Proponer el cuadro anual de necesidades para cubrir el servicio de mantenimiento y reparación de equipos de cómputo y equipos electrónicos.
- Diagnóstico y reparación de los equipos de cómputo y equipos electrónicos.
- Proponer presupuestos de reparación de equipos de cómputo y equipos electrónicos.
- Supervisión y seguimiento de los servicios prestados por terceros en el área.
- Asesorar y absolver consultas en aspectos de su especialidad.
- Organizar y controlar el uso adecuado de los instrumentos y herramientas utilizados en su área.
- Controlar el ingreso y egreso de los repuestos.
- Supervisar el inventario de bienes de su área.
- Otras que le asigne el Jefe inmediato.

REQUISITOS

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación en el área.
- Experiencia en conducción de personal.

DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

FUNCIONES

- Tramitación de expedientes a diferentes dependencias.
- Ingreso de datos de los servicios públicos: luz, agua, teléfono.
- Clasificación y archivo de documentos.
- Fotocopiado de expedientes.
- Coordinaciones y comisiones a las oficinas de Telefónica del Perú.
- Trámites en las oficinas de Telefónica Móvil y Bell South.
- Entrega de documentos a las diversas oficinas de las facultades y la Administración Central.
- Otras que le asigne el Jefe inmediato.

REQUISITOS

- Estudios técnicos relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.



DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

FUNCIONES

- Reparación y mantenimiento de máquinas de escribir eléctricas y electrónicas.
- Reparación y mantenimiento de calculadoras.
- Reparación y mantenimiento de impresoras matriciales, impresoras inyección de tinta e Impresoras láser.
- Mantenimiento y configuración de computadoras.
- Mantenimiento y reparación de monitores, mouses, teclados y periféricos.
- Supervisar y dar apoyo en la reparación y mantenimiento de fotocopiadoras, fax, ventiladores, lustradoras y demás artefactos de las oficinas solicitantes.
- Otras funciones que se le asigne.

REQUISITOS

- Estudios técnicos relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

FUNCIONES

- Administrar la base de datos de la Central Telefónica N° 6197000 de la Administración Central.
- Designar claves a los usuarios que utilizan la Central Telefónica.
- Emitir los reportes de la Central Telefónica en forma mensual por cada usuario y sus dependencias.
- Crear los prot (número) a los anexos.
- Diseñar y supervisar los cuadros estadísticos del consumo de servicios varios.
- Otras funciones que se le asigne.

REQUISITOS

- Estudios técnicos relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

FUNCIONES

- Preparar los cuadros mensuales del consumo de servicios públicos: SEDAPAL, Luz del Sur, EDELNOR, Telefónica del Perú, AT&T (teléfonos y transmisión de datos).
- Archivar expedientes emitidos por las oficinas de la UNMSM.
- Reparto de documentación a distintas oficinas y facultades.
- Fotocopiado de la documentación de la Oficina.
- Otras funciones que se le asigne.

REQUISITOS

- Estudios técnicos relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.



DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

FUNCIONES

- Instalación y mantenimiento de centrales telefónicas.
- Instalación y reparación de intercomunicadores.
- Habilitación de anexos telefónicos.
- Reparación de equipos de telefonía.
- Cableado estructurado en telefonía.
- Revisión de los medidores de energía eléctrica de los concesionarios.
- Lectura de datos del consumo de energía eléctrica en los medidores de los concesionarios.
- Instalación de medidores de energía eléctrica.
- Cableado eléctrico.
- Otras funciones que se le asigne.

REQUISITOS

- Estudios técnicos relacionados con la especialidad
- Capacitación especializada en el área.

DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (TELEOPERADORA DE CENTRAL TELEFÓNICA)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Operar la Central Telefónica.
- Comunicar a los diferentes anexos de la Administración Central.
- Brinda información referente a eventos en general de la Universidad.
- Otras funciones que se le asigne.

REQUISITOS

- Estudios técnicos relacionados con la especialidad
- Capacitación especializada en el área.

DEL JEFE DE LA UNIDAD DE AREAS VERDES

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Organizar y coordinar el trabajo del personal de campo a través del supervisor.
- Verificar el trabajo en general (supervisor, capataces y jardineros).
- Establece el plan de trabajo y cronograma de las labores.
- Se encarga del diseño o remodelación paisajista cuando el área lo requiere previa programación.
- Se encarga de la dirección técnica de la programación del servicio.
- Encargado de la capacitación constante del personal.
- Encargado del trabajo organizativo en función de las necesidades paisajistas.
- Forma el personal encargado del soporte técnico de las maquinarias.
- Realizar el control fitosanitario.
- Otras que se le asigne.

REQUISITOS

- Título profesional de ingeniero agrónomo u otro afín relacionado con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área
- Experiencia en conducción de personal



LINEA DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACION

Esta Unidad depende de la Oficina General de Servicios Generales Operaciones y Mantenimiento y tiene a su cargo el mantenimiento y reforestación de los jardines y campos deportivos de la Universidad. Es responsable de mantener en buen estado los jardines y campos deportivos de la Universidad. Coordina con los usuarios para un mejor servicio.

DEL TECNICO EN JARDINERIA (SUPERVISOR)

FUNCIONES

- Se encarga de coordinar con el capataz el trabajo programado por el Jefe de la Unidad de Áreas Verdes.
- Programa las labores diarias del personal de manera que se encuentre registrado al detalle el trabajo de acuerdo al cronograma establecido.
- Programa el riego según la estación y las especies.
- Proporciona los insumos, herramientas y/o máquinas al capataz de los diferentes grupos.
- Mantenimiento de maquinarias y herramientas.
- Supervisa en general la labor de campo del personal.
- Otras que se le asigne.

REQUISITOS

- Estudios técnicos en jardinería o afines.
- Capacitación y experiencia laboral en el área.
- Experiencia en conducción del personal.

TECNICO ADMINISTRATIVO II (CAPATAZ)

FUNCIONES

- Verificar al término de cada día la labor del grupo de trabajo a su cargo.
- Coordinar con el supervisor el recojo y la entrega de las herramientas y maquinarias utilizadas en las zonas asignadas a su grupo de trabajo.
- Coordinar el recojo de maleza para ser llevada al proceso de descomposición.
- Coordinar con el supervisor los insumos necesarios para el tratamiento fitosanitario y/o rotación de las especies.
- Realiza las diversas funciones de jardinería.
- Otras que se le asigne.

REQUISITOS

- Instrucción secundaria completa
- Experiencia laboral en el área.
- Experiencia en conducción de personal operativo.



TRABAJADOR DE SERVICIOS II (JARDINERO)

FUNCIONES

- Siembra y resiembra previa programación.
- Retiro y/o procesamiento de maleza.
- Corte de césped.
- Preparación del terreno de cultivo.
- Poda de limpieza, formación y estación de árboles, arbustos y plantas ornamentales.
- Tratamiento fitosanitario.
- Propagación y mantenimiento de especies vegetales.
- Otras que se le asigne.

REQUISITO

- Experiencia en jardinería.



DE LA OFICINA DE TRANSPORTE Y MAESTRANZA

DEL JEFE DE LA OFICINA DE TRANSPORTES Y MAESTRANZA

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Organizar y controlar el uso adecuado de los vehículos de la Universidad.
- Preparar el cuadro anual de necesidades para el buen funcionamiento de la Oficina a su cargo.
- Informar a la Oficina General sobre el servicio de transporte y del consumo de combustible.
- Establecer, en coordinación con la Oficina General, los paraderos necesarios para el recojo de estudiantes, trabajadores y docentes.
- Tramitar las tarjetas de propiedad de los vehículos.
- Supervisar el cuaderno de control de cada vehículo.
- Proponer presupuestos y costos de reparación de vehículos.
- Recepcionar combustible.
- Establecer de acuerdo a directivas los turnos de los choferes.
- Informar a la Jefatura sobre el funcionamiento de las unidades móviles.
- Verificar el uso adecuado de los vehículos.
- Tomar decisiones para la ejecución de los mantenimientos: predictivo, preventivo y correctivo de las unidades a cargo de la Oficina de Transporte y Maestranza.
- Comprar repuestos y/o materiales que requieran las unidades a cargo de la Oficina de Transporte y Maestranza.
- Otras que le asigne el Jefe de la Oficina General.

REQUISITOS

- Título profesional universitario que incluya estudios de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de servicios y de personal.

DE LA SECRETARIA DE LA OFICINA DE TRANSPORTE Y MAESTRANZA

FUNCIONES

- Mantener el archivo al día, velando por la seguridad y conservación.
- Coordinar con la Unidad de Secretaría de la Oficina General tareas y/o labores encomendadas.
- Revisar y preparar documentos para la firma.
- Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales.
- Informar sobre los trabajos efectuados.
- Control del combustible.
- Otras que se le asigne.

REQUISITOS

- Instrucción
- n secundaria completa.
- Título de secretaria ejecutiva.
- Amplios conocimientos en sistemas computarizados.
- Experiencia en conducción de personal.



DEL JEFE DE LA UNIDAD DE TALLERES

FUNCIONES

- Administrar de acuerdo a directivas el almacén de repuestos.
- Coordinar con el almacenero la entrega, recepción y registro de la entrada y salida de repuestos y lubricantes del almacén.
- Ordenar el registro de las herramientas usadas en reparaciones.
- Controlar el estado en que se encuentran los vehículos antes y después de prestar el servicio, dar cuenta al Jefe de la Oficina.
- Brindar mantenimiento preventivo de los vehículos de acuerdo a los requerimientos.
- Realizar la calificación de las unidades que presenten indicio de deterioro, acusen desperfectos y determinar el proceso a seguir.
- Presentar la lista de los repuestos y materiales que se requieren para la reparación de las unidades a cargo de la Oficina de Transporte y Maestranza que se encuentran habilitadas.
- Informar anualmente el estado en que se encuentran las unidades y de los materiales que requiera su personal.
- Otras que se le asigne.

REQUISITOS

- Título técnico de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de personal.

DEL TECNICO ADMINISTRATIVO II (ALMACENERO)

FUNCIONES

- Recepcionar, almacenar y hacer entrega de combustible y lubricantes según necesidad del servicio.
- Control del odómetro de las unidades de circulación
- Recepcionar, almacenar y hacer entrega del material fungible usado por los mecánicos
- Recepcionar, almacenar y hacer entrega de repuestos para ser utilizados en las unidades de maestranza.
- Control de las herramientas usada por los mecánicos
- Recepción de los pedidos de los mecánicos para los buses.
- Control de los extintores a su fecha de caducidad.
- Otras que se le asigne.

REQUISITOS

- Estudios técnicos que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Conocimientos de informática.
- Conocimientos básicos de administración.

DEL MECANICO II

FUNCIONES

- Efectuar las reparaciones de motores de los vehículos.
- Verificar el estado de funcionamiento de los vehículos y determinar las reparaciones necesarias.
- Proponer el tipo de repuestos necesarios.
- Efectuar revisiones y reparaciones así como regulaciones de los vehículos.
- Informar al Jefe inmediato sobre el estado de los vehículos de transporte.
- Otras que se le asigne.



REQUISITOS

- Instrucción secundaria técnica completa.
- Capacitación específica en mecánica automotriz.
- Experiencia en labores variadas de mecánica.

DEL ELECTRICISTA II

FUNCIONES

- Hacer mantenimiento preventivo y de reparación de: Sistemas de iluminación exterior e interior, tableros de instrumentos, tableros de mando, contactores, tricos y electro válvulas del parque automotor.
- Construir, instalar y reparar ramales eléctricos principales y anexos del parque automotor.
- Reparar alternadores y arrancadores de motores de combustión interna.
- Reparar circuitos de carga del alternador y mantenimiento de baterías.
- Reparar circuitos de encendido convencional y electrónico.
- Otras que se le asigne.

REQUISITOS

- Instrucción secundaria técnica completa.
- Capacitación específica en electricidad automotriz.
- Experiencia en labores variadas de electricidad automotriz.

DEL ARTESANO II

FUNCIONES

- Realizar trabajos menores de reparación mecánica.
- Ejecutar labores especializadas de planchado, pintura y soldadura.
- Montaje, desmontaje y vulcanizado de llanta.
- Presentar informes o presupuestos de trabajos a ejecutarse, calculando costos y material a utilizarse.
- Ejecutar trabajos diversos, control y mantenimiento de material, equipo, máquinas y herramientas.
- Verificar e informar del funcionamiento de los equipos y maquinarias utilizadas.
- Otras que se le asigne.

REQUISITOS

- Instrucción secundaria técnica completa.
- Amplia experiencia en labores variadas de artesanía.



DEL JEFE DE LA UNIDAD DE TRÁFICO

FUNCIONES

- Establecer de acuerdo a directivas los paraderos para los docentes, trabajadores y alumnos de la U.N.M.S.M.
- Establecer de acuerdo a directivas los turnos que deben cumplir los choferes.
- Registrar el control respectivo de cada unidad que presta servicios.
- Elevar el informe diario respecto al funcionamiento de las unidades al Jefe de la Oficina de Transporte y Maestranza.
- Controlar que los choferes cumplan con el recorrido establecido.
- Verificar que cada unidad esté en perfectas condiciones para dar un servicio de calidad.
- Coordinar con las facultades y dependencias de la Universidad cuando soliciten servicio de movilidad.
- Coordinar con el Jefe de Talleres, en referencia al mantenimiento de las unidades.
- Coordinar con los usuarios (docentes, administrativos y estudiantes) lo referente a los cambios que puedan suceder.
- Verificar que todas las unidades cuenten con los documentos en regla.
- Otras que se le asigne.

REQUISITOS

- Título universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Licencia de conducir A-III

DEL CHOFER II

FUNCIONES

- Conducir los vehículos que se les asigna respetando los paraderos y horarios.
- Puede efectuar el mantenimiento y reparación mecánica del vehículo a su cargo con autorización del Jefe.
- Anotar en el cuaderno de control del vehículo asignado las ocurrencias que se registren y necesidades de los vehículos.
- Mostrar educación en el desarrollo de sus funciones.
- Informar sobre papeletas que le imponga la Policía Nacional del Perú.
- Informar al jefe inmediato cualquier desperfecto que tenga el vehículo asignado.
- Otras que se le asigne.

REQUISITOS

- Instrucción secundaria completa.
- Brevete profesional A III.
- Certificado en mecánica automotriz.
- Experiencia en la conducción de vehículos.



DE LA OFICINA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

DEL JEFE DE LA OFICINA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

FUNCIONES

- Dirigir la gestión administrativa y responsabilizarse del Programa Presupuestal asignado a la Oficina de Seguridad y Vigilancia.
- Presidir la Oficina General de Seguridad y Vigilancia y representarla en las actividades internas y externas de su competencia.
- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de la Alta Dirección de la Universidad.
- Coordinar las actividades de Seguridad emprendidas para el logro de los objetivos propuestos.
- Presentar la Memoria Anual ante el Jefe de la Oficina General de Logística y Servicios Generales.
- Establecer mecanismos de comunicación con la población Universitaria.
- Cumplir y hacer cumplir el Plan de Trabajo Institucional y el Plan de Trabajo Interno de la Oficina de Seguridad y Vigilancia.
- Autorizar los gastos y controlar la ejecución del Presupuesto de la Oficina de Seguridad y Vigilancia.
- Proponer el Proyecto de Presupuesto consolidado de la Oficina General de Seguridad y Vigilancia y coordinar su ejecución con las instancias respectivas.
- Coordinar las actividades de las Facultades y Escuelas Académico Profesionales para la implementación de planes de contingencia en caso de siniestros o peligro de atentados contra la población y el patrimonio Universitario.
- Proponer al Rectorado el nombramiento de las Comisiones y otras que establezca el Reglamento General y el Estatuto Universitario; y las que por Ley correspondan.

REQUISITOS

- Personal Civil, Policial y/o Militar con Grado de Oficial en retiro.
- Instrucción Superior
- Especialista en Seguridad,
- Experiencia de Seguridad en recintos Universitarios (Preferentemente).
- Experiencia en labores y supervisión de Personal.
- Capacitación en Sistemas y Programas de Computación

DEL JEFE DE LA UNIDAD DE OPERACIONES

FUNCIONES

- Dirigir el planeamiento operativo y el Programa asignado a la Unidad de Operaciones.
- Representar en las actividades objeto de su trabajo tanto internas como externas.
- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de Jefatura de la Oficina de Seguridad y Vigilancia.
- Coordinar las actividades de Seguridad emprendidas para el logro de los objetivos propuestos.
- Presentar la Memoria Anual ante el Jefe de Seguridad.
- Establecer mecanismos de comunicación con La población Universitaria.
- Cumplir y hacer cumplir el Plan de Trabajo Institucional y el Plan de Trabajo Interno de la Oficina de Seguridad y Vigilancia.
- Autorizar y controlar la ejecución del Plan de Operaciones impuesto por la Oficina de Seguridad y Vigilancia.
- Proponer el Proyecto de Trabajo de la Unidad de Operaciones y coordinar su ejecución con las instancias respectivas.
- Coordinar las actividades de las distintas unidades operativas y la implantación de planes de contingencia en caso de siniestros o peligro de atentados contra la población y el patrimonio Universitario elaborado por la Jefatura de la OSV.



- Proponer al Jefe de Seguridad Normas para el Personal Operativo y otras que establezca el Reglamento Interno y las que por Ley correspondan.
- Integrar el Comité de Coordinación de la Jefatura de OSV.

REQUISITOS

- Personal Oficial retirado de las Fuerzas Armadas y/o Policiales, Personal Civil con instrucción técnica o superior con experiencia en Operaciones y Tácticas de Seguridad.
- Experiencia de Seguridad en recintos Universitarios.
- Preferentemente con licencia para portar armamento.

DEL JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL

FUNCIONES

- Programar, coordinar, dirigir y controlar los procesos de reclutamiento, selección, clasificación, nombramiento, contrato, resignación, permuta, destaque, control, cese, visando los correspondientes proyectos de Resolución.
- Dirigir el planeamiento, y control de la capacitación, entrenamiento del personal y formular, visar y presentar al Jefe de Seguridad, los correspondientes proyectos de Capacitación de Personal, y es responsable del Programa asignado a la Unidad de Personal.
- Dirigir, coordinar y controlar el proceso de evaluación del rendimiento del personal e intervenir en los procesos de promoción, cumpliendo y haciendo cumplir las normas internas respectivas que emanan de la Jefatura de la OSV.
- Representarla en las actividades relacionadas con el objeto de su trabajo, tanto internas como externas.
- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de la Alta Dirección de la Oficina de Seguridad y Vigilancia.
- Coordinar las actividades de Seguridad emprendidas para el logro de los objetivos propuestos.
- Presentar la Memoria Anual ante el Jefe de Seguridad.
- Establecer mecanismos de comunicación con La población Universitaria.
- Cumplir y hacer cumplir el Plan de Trabajo Institucional y el Plan de Trabajo Interno de la Oficina de Seguridad y Vigilancia.
- Proponer, elaborar y controlar en coordinación el Plan de Requerimientos de Personal de la Oficina de Seguridad y Vigilancia.
- Proponer el Proyecto de Trabajo de la Unidad de Personal y coordinar su ejecución con las instancias respectivas.
- Proponer al Jefe de Seguridad en Coordinación con la Unidad de Planificación, Normas para el Personal Operativo y otras que establezca el Reglamento Interno y las que por Ley correspondan.

REQUISITOS

- Profesional universitario con Título en Administración y/o Psicología.
- Acreditación de Curso Básico de Computación.
- Experiencia acreditada en conducción de Personal, normas y legislación laboral.



DE LA OFICINA GENERAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

La Oficina General de Bienestar Universitario es un órgano de Línea de la Dirección General de Administración, encargado de ofrecer a los miembros de la comunidad universitaria programas de bienestar como son Alimentación, Vivienda, Deportes y Recreación, y Promoción y atención social.

DEL COMITÉ DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

El Comité de Bienestar, de acuerdo al Artículo N° 246 del Estatuto, está constituido por representantes de los profesores, estudiantes y trabajadores no docentes y tiene funciones de asesoría y control, reuniéndose periódicamente con el fin de apoyar, acordar, fiscalizar y concertar acciones en relación a la marcha de los programas de bienestar de la Universidad.

DEL JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

FUNCIONES

- Cumplir y hacer cumplir las funciones asignadas a la OGBU.
- Conducir el proceso de elaboración del Diagnostico Situacional, formulación y propuesta a la Dirección General de Administración de Políticas de Bienestar Universitario.
- Elaborar el Plan Operativo Anual previa evaluación del año anterior.
- Coordinar los programas de bienestar con las Unidades de Bienestar de las Facultades de la Universidad.
- Conducir la ejecución de los planes operativos a través de las dependencias de la Oficina General de Bienestar Universitario y en coordinación con las Unidades de Bienestar de las Facultades.
- Asumir la Coordinación, por encargo de la Dirección General de Administración y/o Alta Dirección, con Instituciones Gubernamentales, No Gubernamentales, Empresariales, Universitarias nacionales o extranjeras, con el fin de concordar convenios y acciones en beneficio de la Comunidad Sanmarquina.
- Elabora el cuadro de necesidades de personal, bienes y servicios de la Oficina General de Bienestar Universitario para el ejercicio anual.
- Realiza la supervisión Técnica, Administrativa y Financiera de los programas de Vivienda, Alimentación, Promoción y Atención Social, Deportes y Recreación, con sus respectivas Oficinas, estableciendo normas y directivas necesarias.

REQUISITOS

- Ser profesor ordinario Principal o Asociado a dedicación exclusiva o tiempo completo principalmente de la Escuela de Trabajo Social, de Ingeniería Industrial o carrera afín.
- Experiencia en igual cargo o similar mayor a 5 años.
- Capacitación y/o actualización en temas de bienestar en los dos últimos años.

LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN.

El Jefe de la Oficina General de Bienestar Universitario depende del Director General de Administración. Coordina con las Oficinas Generales y Facultades de la Universidad.



DE LA UNIDAD DE SECRETARÍA

FUNCIONES

- Administrar la documentación que ingresa, emite y tramita la Oficina General de Bienestar Universitario, estableciendo un sistema de Mesa de Partes General.
- Atender e informar al público sobre los procedimientos administrativos y servicios que tramita o brinda la Oficina General de Bienestar Universitario.
- Mantener y llevar el archivo de documentos de la Jefatura de la Oficina General de Bienestar Universitario.
- Apoyar directamente la labor del Jefe de la Oficina General de Bienestar Universitario.
- Disponer el cuidado, aseo, orden y mantenimiento de la Oficina General de la Bienestar Universitario.
- Mantiene, coordina, comunica sobre la agenda de reuniones.
- Supervisa el trabajo del personal de secretaría.
- Prestar apoyo de secretaría a la Jefatura para la marcha general de la OGBU, ejecutando los trámites relacionados a su cargo y que le fuera asignado por la Jefatura.
- Realizar el despacho con la Jefatura de la OGBU preparando la documentación para su firma de acuerdo a sus instrucciones.
- Elaboración de documentos (oficios, memos e informes).
- Distribuir y registrar la correspondencia de circulación interna y externa, utilizando los cuadernos de cargo respectivos.
- Conducir el trámite documentario de la OGBU, recepcionando y clasificando toda la correspondencia y documentación, para el despacho de la OGBU.
- Llevar la Agenda de Citas, reuniones, llamadas telefónicas y entrevistas.
- Clasificar, registrar y archivar la documentación de la OGBU.
- Supervisar y distribuir las tareas entre el personal de apoyo de la Secretaría.
- Otras que le asigne la Jefatura de la Oficina General de Bienestar Universitario.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Poseer título de Secretaria Ejecutiva.
- Cursos básicos de Informática.
- Conocimiento de un idioma extranjero.
- Experiencia en labores administrativas y en supervisión de personal auxiliar.

DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II.

FUNCIONES

- Prestar apoyo a la Jefatura de la Unidad de Secretaría, ejecutando los trámites pertinentes y que le fuera asignado por la Jefatura.
- Apoyar en la revisión del despacho de la OGBU preparando la documentación para la firma de acuerdo a instrucciones.
- Elaboración de documentos varios.
- Recepcionar, registrar y distribuir la correspondencia de circulación interna y externa, utilizando los cuadernos de cargo respectivos.
- Actualizar la agenda de citas y reuniones del Jefe de la OGBU.
- Atender las llamadas telefónicas y entrevistas.
- Clasificar, registrar y archivar la documentación de la OGBU.
- Otras que le asigne la Jefatura de la Unidad de secretaría.

REQUISITOS

- Título no universitario de un centro de Estudio Superior relacionado con la Especialidad.
- Experiencia en labores técnicas de secretariado.
- Conocimientos básicos de Informática.



DEL TRABAJADOR DE SERVICIOS II.

FUNCIONES

- Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles y otros.
- Limpiar y desinfectar ambientes y /o vehículos.
- Arreglar y conservar jardines.
- Puede custodiar locales de los bienes que existen en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidos.
- Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos.
- Otros que le asigne la Jefatura de la OGBU.

REQUISITOS

- Mínimo secundaria completa.
- Experiencia en labores del área.



DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION

DEL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION

FUNCIONES

- Es responsable de la planificación y ejecución de los sistemas administrativos en la Oficina General de Bienestar Universitario, economía y contabilidad, recursos humanos, logísticos y servicios generales, informática y comunicación.
- Proponer a la Jefatura de la OGBU las normas y directivas de Coordinación Administrativa que velen por la eficacia administrativa y la eficiencia de la organización en el cumplimiento de los programas.
- Conducir la administración de los equipos, bienes y servicios, supervisa los almacenes de la OGBU y el inventario de bienes patrimoniales.
- Informa de manera permanente al personal sobre las disposiciones generales administrativas, haciendo respetar las disposiciones establecidas, en cumplimiento de la política de personal de la Universidad.
- Proponer los gastos con los Fondos Fijos Renovables y/o Caja Chica asignados a la Jefatura de la OGBU descentralizando hacia las Oficinas y supervisando la centralización en Tesorería de la Universidad los ingresos propios obtenidos de las actividades realizadas en la OGBU.
- Supervisar las acciones de mantenimiento de las Residencias, Comedores Universitarios, Gimnasio, Piscina y otros ambientes de la OGBU, mediante coordinaciones con las instancias pertinentes.
- Otras que le asigne la Jefatura de la Oficina General de Bienestar Universitario.

REQUISITOS

- Título Universitario de Administrador.
- Experiencia acreditada en la Conducción de Sistemas Administrativos.
- Capacitación acreditada especializada en el área y amplia experiencia en conducción de personal.

DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

FUNCIONES

- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- Coordinar las actividades de mantenimiento de la infraestructura y equipos de la OGBU con las Oficinas y Unidades pertinentes.
- Proponer el diseño de materiales de información en las actividades de Relaciones Públicas.
- Velar por el cumplimiento de las normas y directivas para el adecuado desarrollo de las funciones de la Oficina General de Bienestar universitario.
- Otras que le asigne la Jefatura de la Oficina de Coordinación Administrativa.

REQUISITOS

- Título no universitario de un centro de Estudio Superior relacionado con la Administración y Recursos Humanos.
- Experiencia en labores técnicas de Administración y Recursos Humanos.
- Conocimientos básicos de Informática.



DEL TECNICO EN COMUNICACION SOCIAL

FUNCIONES

- Preparar y confeccionar material de publicidad impreso y digital en base a lineamientos generales que se le proporcione.
- Realizar trabajos de diagramación para impresión de folletos, revistas y diversos materiales de difusión de los Programas y Proyectos de la OGBU.
- Determinar la calidad del material a utilizarse.
- Verificar correcciones de textos y pruebas diversas.
- Apoyar las actividades de difusión del material informativo.
- Otros funciones que se le asigne.

REQUISITOS

- Experiencia en labores periodísticas.
- Conocimientos básicos de informática.
- Cursos de capacitación en artes gráficas.



DEL ORGANO DE ASESORIA

DEL COMITE DE ASESORIA TECNICA

DEL ASESOR

- Asesorar al Jefe de la Oficina General de Bienestar Universitario en la formulación de Políticas y Programas de Bienestar y en la ejecución de los programas y/o actividades de las oficinas y unidades de la OGBU.
- Absolver las consultas formuladas por la Jefatura de la Oficina General de Bienestar Universitario y emitir opinión sobre los proyectos, programas y/o actividades de la OGBU.
- Asesorar para el cumplimiento de las funciones asignadas a la Oficina General de Bienestar Universitario.
- Elaborar y formular proyectos y propuestas de política de la Oficina General de Bienestar Universitario.
- Brindar asesoría a las Unidades de Bienestar de las Facultades de la Universidad.
- Asesorar la ejecución y evaluación técnica y económica de los programas de Vivienda, Alimentación, Servicio Social, Deportes y Recreación.
- Otras que le asigne la Jefatura de la Oficina General de Bienestar Universitario.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionado con Políticas Públicas Desarrollo Social y Gestión.
- Capacitación especializada en el área de gestión social.
- Experiencia en gestión.



DE LOS ORGANOS DE LINEA DE LA OFICINA DE ALIMENTACIÓN

DEL JEFE DE LA OFICINA DE ALIMENTACION

FUNCIONES

- Conducir el funcionamiento general de los Comedores a su cargo, en cumplimiento de la política de alimentación de la Universidad.
- Supervisar las fases de abastecimiento, almacenaje y planificación de menús de los comedores Universitarios, Docentes y Administrativos.
- Velar por el funcionamiento normal y adecuado del sistema de proveeduría, en coordinación con las instancias respectivas.
- Coordinar con el Comité de los Comensales, a fin de implementar acciones y recepcionar opiniones.
- Rendir un informe trimestral sobre la marcha general de la Oficina a su cargo y un informe de Memoria Anual, así como los informes solicitados por la jefatura de la OGBU.
- Supervisar el proceso de control de higiene y manipuleo de alimentos.
- Proponer la capacitación del personal en servicio de acuerdo a funciones y necesidades.
- Supervisar el buen funcionamiento de los equipos y materiales del servicio.
- Programar periódicamente los menús a preparar en los comedores y el sistema de proveeduría cuidando el valor nutritivo.
- Coordinar las acciones con las diferentes oficinas de la OGBU.
- Realizar reuniones de coordinación con los administradores de los comedores en forma periódica a fin de posibilitar el cumplimiento de objetivos.
- Otras que le asigne la Jefatura de la Oficina General de Bienestar Universitario.

REQUISITOS

- Título Universitario en Nutrición.
- Experiencia de por lo menos tres años en la Conducción de Sistemas Administrativos relacionados con Servicios de Alimentación.
- Experiencia en el área de Administración en Servicios de Alimentación.
- Conocimientos sobre Administración y Logística.
- Experiencia en Recursos Humanos.

DEL TÉCNICO EN NUTRICION II.

FUNCIONES

- Participar en la formulación del menú y en la elaboración de los mismos así como en el control de calidad de los víveres y las medidas de seguridad e higiene.
- Supervisar la preparación de los menús, según la programación, teniendo en cuenta normas sanitarias vigentes.
- Controlar el mantenimiento y uso adecuado del ambiente, equipo y material de trabajo.
- Supervisión y control de la distribución de raciones en forma periódica.
- Elaborar el costo unitario por ración alimenticia.
- Otros que le asigne el Jefe de la Oficina de Alimentación.

REQUISITOS

- Estudios Superiores en Nutrición y/o Administración u otro relacionado con la Especialidad.
- Experiencia en el área de alimentación.
- Conocimientos básicos de Informática.



DE LA SECRETARIA II

FUNCIONES

- Elaborar documentos, oficios, memos, informes y otros en general.
- Distribuir y registrar la correspondencia de la oficina, utilizando los cuadernos de cargo respectivos.
- Clasificar, registrar y archivar la documentación de la Oficina.
- Llevar la Agenda de Citas, reuniones, llamadas telefónicas y entrevistas.
- Otras que le asigne la Jefatura de la Oficina de Alimentación.

REQUISITOS

- Estudios superiores de secretariado.
- Conocimientos básicos de Informática.
- Experiencia en trato con personal.

DE LOS JEFES DE LAS UNIDADES DE ADMINISTRACIÓN DE LOS COMEDORES UNIVERSITARIOS

FUNCIONES

- Cumplir y hacer cumplir las funciones asignadas a la Unidad a su cargo y las Normas y Reglamento del Servicio del Comedores.
- Planificar, dirigir, y controlar las labores de almacenaje, preparación de menús, servicio a los comensales, limpieza general de ambientes y enseres, así como el abastecimiento de combustible.
- Orientar, controlar y evaluar la labor del personal que trabaja en el comedor.
- Elaborar los informes, balances, directivas y otros documentos sobre el cumplimiento de las funciones asignadas a su Unidad.
- Supervisar los almacenes y la utilización adecuada de los víveres destinados a la preparación de los menús.
- Controlar la calidad y cantidad de los víveres que ingresan al almacén del comedor.
- Solicitar y gestionar a través de la Oficina de Alimentación la reparación de las instalaciones, equipos del Comedor y menaje en general.
- Cuidar del orden, mantenimiento y limpieza de los bienes y la atención en el Servicio de Comedores.
- Elaborar el cuadro de necesidades en forma oportuna.
- Supervisar el cumplimiento de directivas referentes al uso de comedores.
- Supervisión y control de la calidad y distribución de las raciones programadas.
- Otros que le asigne el Jefe de la Oficina de Alimentación.

REQUISITOS

- Estudio Superiores de Administración, Contables u otros relacionados con el área de comedores.
- Experiencia en la Conducción de Sistemas Administrativos relacionados con Servicios de Alimentación.
- Capacitación especializada en el área y experiencia en conducción de personal.



DEL AUXILIAR EN NUTRICION II

FUNCIONES

- Preparar los alimentos: desayuno, almuerzo y cena según sea el caso utilizando los procedimientos adecuados en la manipulación de los alimentos.
- Realizar la recepción, pelado, lavado, trozado, licuado de los víveres frescos y secos para utilizarlos en la preparación de los menús.
- Realizar el servido de las raciones de desayuno, almuerzo y/o cena, cuidando la higiene de los alimentos.
- Apoyar las actividades del almacén del comedor.
- Mantener el orden y aseo en las diferentes áreas de preparación de los alimentos.
- Otros que le asigne el Jefe de la Unidad de Administración del Comedor.

REQUISITOS

- Cursos de capacitación en cocina, manipulación e higiene de alimentos.
- Experiencia en labores técnicas del área.
- Mínimo secundaria completa.

DEL TRABAJADOR DE SERVICIOS II

FUNCIONES

- Ayudar en las diferentes actividades de la preparación de alimentos.
- Realizar la recepción y lavado de charolas y menajes utilizados en la preparación y servido de los alimentos.
- Realizar la limpieza de los diferentes ambientes de los comedores, así como el de los equipos y máquinas.
- Otros que le asigne el Jefe de la Unidad de Administración del Comedor.

REQUISITOS

- Cursos de higiene y manipulación de alimentos.
- Experiencia en labores del área.
- Mínimo secundaria completa.



DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL

DEL JEFE DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL

FUNCIONES

- Planificar, organizar y evaluar los Proyectos y/o Programas Sociales implementados por las diferentes unidades de la Oficina de Servicio Social.
- Realizar la evaluación permanente del avance de los Programas y/o Proyectos Sociales.
- Elaborar el Plan de Trabajo Anual.
- Impulsar la realización de investigación sobre la problemática social de las estudiantes.
- Elaborar el cuadro de necesidades de la Oficina de Servicio Social.
- Elaborar los informes técnicos administrativos de la Oficina de Servicio Social.
- Proponer manuales, normas, reglamentos, que regulen el otorgamiento de los servicios de Bienestar.
- Elaborar la memoria anual de la Oficina de Servicio social.
- Coordinaciones con las Unidades de Bienestar de las Facultades, para la ejecución de los programas, proyectando el cronograma de actividades para efectuar un trabajo en conjunto.
- Participar en grupos de trabajo, talleres, comisiones y socializar los conocimientos y la información sobre el área social.
- Realizar coordinaciones intra y extra-institucionales.
- Otras que le asigne la Jefatura de la Oficina General de Bienestar Universitario.

LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

Depende directamente de la Jefatura de la Oficina General de Bienestar Universitario. Es responsable de planificar, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar los programas, proyectos y acciones de las Unidades de trabajo. Promueve reuniones de equipo de trabajo, para el análisis de situaciones y definir estrategias de intervención. Coordina con las diferentes Oficinas de la OGBU y las Unidades de Bienestar de las Facultades.

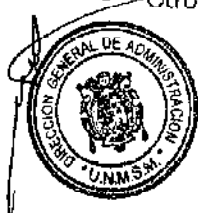
REQUISITOS

- Ser profesional de Trabajo Social.
- Experiencia en el área de Promoción y Desarrollo Social.
- Experiencia en la conducción de potencial humano.
- Conocimientos básicos de informática.
- Conocimientos sobre Administración y Logística.

DEL ASISTENTE SOCIAL II

FUNCIONES

- Participar en la ejecución de actividades de promoción y desarrollo Integral de los alumnos.
- Colaborar en la ejecución del Programa Anual de Vacaciones Útiles dirigido a los alumnos e hijos del personal docente, administrativo y público en general.
- Apoyar en la realización de programas y actividades de recreación y turismo.
- Brindar asesoría y orientación social a los estudiantes, docentes y trabajadores que lo requieran.
- Realizar atención Social a nivel individual y colectivo.
- Participar en trabajos de Investigación social.
- Otros que le asigne la Jefatura de la Oficina de Servicio Social.



REQUISITOS

- Profesional de Trabajo Social.
- Conocimientos básicos de informática.
- Experiencia en el área de Asesoría, Orientación Social y Promoción Social.

DEL JEFE DE LA UNIDAD DE RESIDENCIA

FUNCIONES

- Planificar y organizar actividades orientadas al bienestar de los becarios.
- Dirigir las tareas de conservación y mantenimiento de la vivienda así como control de bienes muebles e inmuebles.
- Evaluar periódicamente la marcha del servicio de vivienda universitaria, proponiendo medidas de mejoramiento.
- Proponer al Jefe de la Oficina General de Bienestar Universitario el Plan Operativo Anual y el Cuadro de Necesidades.
- Formular y proponer normas y Reglamentos específicos para la prestación de Servicio de Vivienda a los alumnos becarios y hospedados.
- Coordinar con la Oficina de Servicio Social, de Alimentación y Deportes para atender las necesidades de los becarios.
- Reglamentar y controlar el ingreso a la vivienda y el uso de los ambientes e instalaciones, conforme a los fines asignados por la Universidad.
- Informar periódicamente a la Jefatura de la OGBU sobre su gestión y cuando le sea requerido.
- Ejecutar las directivas de la Oficina General de Bienestar Universitario, así como los acuerdos que se tomen en la Comisión de Becas de Vivienda.
- Mantener el padrón de los becarios actualizado.
- Implementar la adjudicación de las habitaciones a los nuevos becarios.
- Supervisar la organización de actividades que los becarios realicen.
- Programar los requerimientos y adquisiciones de bienes, equipos, materiales y servicios.
- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles y velar por su buen uso y conservación.
- Supervisar al personal de Apoyo en las labores de mantenimiento y seguridad.
- Supervisar la limpieza de las habitaciones y servicios.
- Otras que le asigne la Jefatura de la Oficina General de Bienestar Universitario.

REQUISITOS

- Título Universitario que incluya estudios Administrativos, Contables u otros relacionados con la especialidad.
- Experiencia en la Conducción de Sistemas Administrativos.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en conducción de personal.

LÍNEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del jefe de la Oficina de Servicio Social.



DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II.

FUNCIONES

- Apoya directamente la labor del administrador de la vivienda.
- Participa en la conservación y mantenimiento de las viviendas.
- Controla el ingreso a la vivienda y el uso de sus ambientes.
- Mantiene y lleva el archivo de documentos de la administración de la Vivienda.
- Elaborar documentos (oficios, memos e informes).
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Administración de la Residencia.

REQUISITOS

- Título de un centro de Estudio Superior relacionado con funciones administrativas y de secretariado.
- Experiencia en labores técnico administrativos.
- Conocimientos básicos de Informática.

DE LOS ARTESANOS

FUNCIONES

- Realizar labores de limpieza en general.
- Supervisar el buen estado de los sanitarios.
- Prestar servicio y atención a las delegaciones Universitarias.
- Dar mantenimiento a las áreas verdes.
- Velar por el buen estado de las herramientas y equipos de limpieza asignados a la residencia.
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Administración de la Residencia.

REQUISITOS

- Instrucción técnica completa.
- Amplia experiencia en labores variadas de artesanía.



DE LA OFICINA DE DEPORTES Y RECREACIÓN

DEL JEFE DE LA OFICINA DE DEPORTES Y RECREACION

FUNCIONES

- Planificar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades deportivas, recreativas y de cultura física de la Universidad.
- Formular y proponer el Presupuesto Anual estimado de su Oficina, así como el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios.
- Supervisar y gestionar la conservación y mantenimiento de las instalaciones y materiales deportivos.
- Dirigir y supervisar la preparación de los equipos representativos de la Universidad, verificando su rendimiento en competencias externas.
- Mantener la coordinación regular con los organismos estudiantiles, los secretarios de deportes de los Centros Federados.
- Establecer, con conocimiento previo de la Jefatura de la OGBU, coordinaciones con el Instituto Peruano del Deporte y la Federación Deportiva Universitaria.
- Impulsar y organizar anualmente las Olimpiadas Sanmarquinas.
- Consolidar el cuadro mensual y anual de las actividades deportivas de competencia y recreación.
- Consolidar el cuadro de uso de la infraestructura deportiva de responsabilidad de la OGBU.
- Otras que le asigne la Jefatura de la Oficina General de Bienestar Universitario.

REQUISITOS

- Título Universitario en el área de deportes.
- Amplia experiencia en el área de deportes.
- Experiencia en conducción de personal, liderazgo.

DEL JEFE DE LA UNIDAD DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS

FUNCIONES

- Orientar y ejecutar las competencias internas de la Universidad, en el ámbito de Promociones, Escuelas y Facultades.
- Organizar cada año la Gran Olimpiada Sanmarquina.
- Realizar eventos deportivos de competencia y recreación.
- Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el entrenamiento de los seleccionados Sanmarquinos.
- Coordinar con el Club de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos la participación en las Ligas Amateurs de Lima Metropolitana.
- Organizar la participación exitosa de los deportistas Sanmarquinos en los Juegos Deportivos Universitarios.
- Llevar un registro de marcas deportivas Sanmarquinas.
- Coordinar en forma permanente con los entrenadores de las diferentes disciplinas deportivas sobre el plan de actividades, necesidades y logros.
- Coordinar con los Secretarios de Deportes de los Centros Federados, las actividades deportivas y recreativas de las semanas de cada Facultad o Escuela Profesional.
- Manejar el almacén de los materiales deportivos, siendo responsable de su inventario y conservación.
- Informar sobre los requerimientos de mantenimiento y limpieza del gimnasio, piscina y campos deportivos.
- Controlar el uso racional y eficiente del material y equipos deportivos del gimnasio, piscina y campos deportivos.
- Otras que le asigne el Jefe de la oficina de Deporte y Recreación.



REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Universitario en el área de Deportes.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Experiencia en conducción de personal.

DEL JEFE DE LA UNIDAD INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA

FUNCIONES

- Coordinar y ejecutar las actividades de conservación y mantenimiento de la infraestructura deportiva, muebles, equipos, máquinas y otras pertenencias de la Oficina de Deportes y Recreación, con personal técnico propio y/o con la participación de terceros.
- Velar por el buen estado de conservación los servicios, instalaciones, muebles, equipos, máquinas, materiales y bienes de uso general en el gimnasio, piscina y canchas deportivas.
- Administrar y dar el correspondiente mantenimiento a las lozas múltiples, campo de fútbol, así como la piscina y el gimnasio.
- Supervisa las actividades de mantenimiento.
- Brindar asesoramiento de su especialidad a las diferentes unidades orgánicas de la Oficina de Deportes y Recreación.
- Supervisar y evalúa las actividades de su unidad y la del personal a su cargo.
- Elaborar el rol de utilización de la infraestructura deportiva.
- Elaborar los requerimientos de limpieza y mantenimiento de equipos.
- Otras que le asigne el Jefe de la Oficina de Deportes y Recreación.

REQUISITOS

- Capacitación especializada en el área de infraestructura deportiva.
- Experiencia en administración de recursos.
- Experiencia en conducción de personal.

DEL ESPECIALISTA EN RED II

FUNCIONES

- Ejecutar actividades deportivas a nivel de competencia y recreativas.
- Proponer normas, bases, reglamentos, directivas, etc. en lo concerniente a actividades RED.
- Participar en la elaboración de planes y proyectos para el desarrollo del sistema RED.
- Emitir informes sobre la labor realizada y las metas alcanzadas.
- Realizar la evaluación técnica de los deportistas a nivel individual y grupal.
- Otros que le asigne la Jefatura de la Oficina de Deportes.

REQUISITOS

- Título Profesional a nivel Universitario o Instituto en Educación Física.
- Experiencia en programas deportivos a nivel de competencia y recreativos.
- Especialidad en una disciplina deportiva.
- Conocimientos básicos de Informática.



DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

FUNCIONES

- Prestar apoyo a la Jefatura de la Oficina de Deportes, ejecutando los trámites pertinentes y que le fuera asignado por la Jefatura.
- Brindar informes y orientación a los usuarios.
- Elaboración de documentos varios.
- Recepcionar, registrar y distribuir la correspondencia de circulación interna y externa, utilizando los cuadernos de cargo respectivos.
- Atender las llamadas telefónicas y entrevistas.
- Clasificar, registrar y archivar la documentación.
- Otras que le asigne la Jefatura de la Oficina de Deportes.

REQUISITOS

- Título de un centro de Estudio Superior relacionado con Administración, Recursos Humanos y Secretariado.
- Conocimientos básicos de Informática.

DEL TRABAJADOR DE SERVICIOS II

FUNCIONES

- Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles y otros.
- Mantener limpio y ordenado los ambientes de la infraestructura deportiva.
- Arreglar y conservar jardines.
- Informar oportunamente sobre problemas de mantenimiento o desperfectos.
- Brindar la custodia de locales y Velar por los bienes que existen en la Oficina de Deportes de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidos.
- Elaborar los informes correspondientes a su función.
- Otros que le asigne la Jefatura de la Oficina de Deportes.

REQUISITOS

- Mínimo secundaria completa.
- Experiencia en labores de limpieza, mantenimiento de equipos deportivos.



DE LA OFICINA DE AUTOSEGURO

El Autoseguro de Accidentes Personales, desarrolla un sistema de aseguramiento para la preservación y cuidado de la salud que cubre a los integrantes de la comunidad sanmarquina como beneficiarios.

DEL COORDINADOR DE LA OFICINA DE AUTOSEGURO

FUNCIONES

- Mantener permanentemente actualizada la Base de Datos de las personas aseguradas y cubiertas por el Auto Seguro de Accidentes Personales, en aplicación del Capítulo III. Alcance y Lineamientos Generales, Numeral 4 de la Directiva de Manejo y Control del Auto Seguro de Accidentes Personales de la UNMSM.
- Asegurar que en cada ejercicio presupuestal todos los beneficiarios reciban su respectiva Cartilla de Beneficios y Formato de Declaración de Beneficio por Muerte Accidental.
- Implementar lo dispuesto en el Capítulo IV, Precisiones Terminológicas y Conceptuales, Inciso B. Extensión del Seguro, Numeral 6, de la Directiva de Manejo y Control del Auto Seguro de Accidentes Personales.
- Administrar los recursos asignados en calidad de encargo para atender las obligaciones inherentes del Auto Seguro de Accidentes Personales.
- Otras que le asigne el Jefe de la Oficina General de Economía.

REQUISITOS

- Profesional universitario con Título de Médico Cirujano.
- Experiencia acreditada en temas de aseguramiento.

LINEA DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

El Coordinador de la Oficina de Autoseguro depende directamente del jefe de la Oficina General de Bienestar Universitario de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, y ejerce autoridad sobre las unidades a su cargo.

DEL JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

FUNCIONES

- Velar por mantener permanente actualizada la Base de Datos de las personas aseguradas y cubiertas por el Autoseguro de Accidentes Personales, en aplicación del capítulo III Alcance y Lineamientos Generales, numeral 4 de la Directiva vigente.
- Implementar lo dispuesto en el Capítulo IV, precisiones Terminológicas y Conceptuales, inciso B Extensión del Autoseguro, Numeral 6 de la Directiva de Manejo y Control del Autoseguro de Accidentes Personales de la UNMSM.
- Administrar los recursos asignados en calidad de Encargo para atender las obligaciones inherentes del Autoseguro de Accidentes Personales.
- Preparar, una vez culminado cada ejercicio presupuestal y en coordinación con la Asistente Social del Autoseguro de Accidentes Personales, el informe económico y estadístico para rendir cuenta con la gestión anual a la alta dirección.
- Coordinar con la Oficina de Tesorería, respecto a los encargos y depósitos que se efectúan a la cuenta del Autoseguro de Accidentes Personales a través de los recibos de ingresos.
- Proponer y coordinar los cargos los Centros Hospitalarios que pueden brindar servicio al Autoseguro.



- Coordinar con la Oficina de Abastecimiento, sobre el personal contratado de la Sede Central, bajo la modalidad de servicios no personales (Prorroga) y los servidores contratados bajo la modalidad de Adjudicación Menor Cuantía (AMC) previa aceptación.
- Coordina con las Unidades de Personal, Economía y Matricula de las Facultades, respecto a las altas y bajas del personal permanente y contratado (rotación, ceses, rescisión de contrato, designaciones, reemplazos, nuevos contratos, alumnos matriculados que abonaron a la cuenta del Autoseguro de Accidentes).
- Coordinar con el Centro Pre-Universitario respecto a los alumnos matriculados y que hayan efectuado el depósito a la Cuenta del Autoseguro de Accidentes Personales.
- Otras que le asigne el Coordinador General.

REQUISITOS

- Profesional universitario con Título en Administración.
- Experiencia acreditada en igual cargo no menor a cinco años.

ALTERNATIVA

- Experiencia en el área
- Conocimientos en el área o especialidad afín

NIVELES DE AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

Depende directamente del Coordinador General. Coordina internamente con la Clínica Universitaria, Facultades, Dependencias, y externamente con Centros Hospitalarios, Centros Quirúrgicos y Empresas de Servicios proveedoras de materiales quirúrgicos y/o Exámenes Especiales.

DEL JEFE DE UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL

FUNCIONES

- Entrevistar y evaluar al paciente si corresponde o no la atención por el Autoseguro.
- Inscribir e ingresar al paciente en el sistema de registro..
- Derivar a la especialidad médica correspondiente
- Efectuar el seguimiento para su derivación y control en las diferentes áreas de atención.
- Coordinar con la farmacia de la Clínica Universitaria respecto a los medicamentos.
- Coordinar la derivación del paciente a otros centros hospitalarios.
- Elaborar los Kardex por cada uno de los pacientes.
- Administrar la Caja Chica del Autoseguro.
- Supervisar las atenciones que el servicio de medicina física y/o rehabilitación brinda a los autoasegurados.
- Coordinar con los médicos y pacientes sobre la efectivización de las operaciones.
- Coordinar con la Clínica Universitaria y otros centros hospitalarios sobre los excesos de los montos asegurados.
- Realizar visitas domiciliarias y hospitalarias.
- Coordinar con los Centros de Exámenes Especiales (Resonancia Magnética, Ecografías, Arteriografías, etc.).
- En casos de emergencia, firmar las cartas de garantía con cargo a dar cuenta al Coordinador del Autoseguro.
- Coordinar con las Asistencias Sociales de las Facultades, respecto al uso adecuado de los beneficios del Autoseguro de Accidentes Personales.
- Coordinar con el Auditor Médico del Autoseguro para la evaluación de la documentación.
- Otros que le asigne el Coordinador General.



REQUISITOS

- Profesional universitario con Título de Asistencia Social.
- Experiencia mínima de 05 años en el área.

NIVELES DE AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

Depende directamente del Coordinador General. Coordina internamente con la Clínica Universitaria, Facultades, Dependencias, y externamente con Centros Hospitalarios, Centros Quirúrgicos y Empresas de Servicios proveedoras de materiales quirúrgicos y/o Exámenes Especiales.

LA OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

La Oficina General de Recursos Humanos es el órgano de línea de la Dirección General de Administración, encargado de normar y ejecutar los procesos técnicos y de planeación y formulación de estrategias, para el mejoramiento de los recursos humanos.

DEL JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FUNCIONES

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades y acciones del Sistema de Recursos Humanos de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.
- Velar por la permanente actualización tecnológica en materia de gestión, equipamiento y sistemas informáticos de la Oficina General de Recursos Humanos y de capacitación y bienestar social del personal de la Universidad.
- Supervisar las actividades de las Oficinas a su cargo, promoviendo y estimulando la permanente coordinación entre ellas.
- Promover un adecuado clima laboral entre los Funcionarios y servidores de la Universidad.
- Establecer mecanismos para la oportuna y eficiente atención a los usuarios.
- Promover la simplificación administrativa de los procedimientos y vigilar su cumplimiento.
- Participar en las Comisiones de Procesos Administrativos Disciplinarios, en calidad de Secretario, CAFAE y otras que le sean encomendadas.
- Proponer el Plan Estratégico Institucional de la Oficina General de Recursos Humanos y evaluar sus resultados.
- Coordinar con las diferentes dependencias de la Universidad y asesorarlas en la ejecución oportuna y eficiente de las acciones de recursos humanos.
- Informar a la Alta Dirección sobre el desarrollo de sus actividades y de la omisión o comisión de actos administrativos contrarios a las disposiciones legales vigentes por parte de Funcionarios y servidores o de usuarios del Sistema.
- Proporcionar información confiable y oportuna a requerimiento de la Alta Dirección, Dirección General de Administración y del órgano de control.
- Supervisar la actualización permanente de la información sobre servidores y cesantes.
- Coordinar acciones de cooperación nacional e internacional orientadas al mejoramiento del servicio y la calidad técnica y profesional de los servidores.
- Promover la permanente superación personal, técnica y laboral, así como el bienestar social de los servidores.
- Coordinar con otras entidades públicas las acciones de su competencia.
- Otras que la Alta Dirección y la Dirección General le asigne.



REQUISITOS

- Profesor Ordinario Principal o Asociado a Tiempo Completo o Dedicación Exclusiva de profesión en carrera afín al cargo.
- Experiencia Acreditada en igual o similar cargo por no menos de cinco (5) años
- Capacitación y/o actualización acreditada en temas afines en los dos últimos años.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

Depende del Director General de Administración, tiene autoridad sobre los jefes de Oficinas, Jefes de Unidades y servidores de la Oficina General de Recursos Humanos, funcionalmente tiene jerarquía sobre las Unidades de Recursos Humanos de las Facultades de la UNMSM.

DEL JEFE DE UNIDAD DE SECRETARIA Y TRÁMITE DOCUMENTARIO

FUNCIONES

- Coordinar y supervisar la clasificación, registro, distribución y archivo de la documentación de la Oficina General de Recursos Humanos.
- Atender y orientar al público en las gestiones que éste realice ante la Oficina General de Recursos Humanos.
- Organizar y supervisar la labor de la Mesa de Partes de la Oficina General de Recursos Humanos.
- Organizar la documentación del Despacho y redactar y digitar la documentación de la Oficina.
- Supervisar el mantenimiento del orden y limpieza de la Oficina. f. Informar al Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos sobre los asuntos relacionados con la gestión.
- Coordinar con la Secretaría General el mantenimiento y actualización de la Información contenida en el Sistema Informático de Trámite Documentario.
- Preparar la agenda de actividades del Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos.
- Informar al Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos sobre el desarrollo de sus actividades.
- Consolidar información relativa a la emisión de Resoluciones Jefaturales y Cuadro de Necesidades y remitirla a las dependencias correspondientes.
- Distribuir materiales a las Oficinas, llevando a cabo un estricto control de inventario.
- Organizar y disponer la notificación de las Resoluciones Jefaturales a servidores y cesantes, haciendo uso de los medios establecidos por la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y determinados por los usuarios.
- Coordinar con la Administración del Edificio Jorge Basadre y con la Oficina General de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento las acciones pertinentes para el adecuado mantenimiento y funcionamiento de los servicios de limpieza, agua y electricidad.
- Organizar y distribuir el despacho diario de documentación. o. Elaborar informes y documentos derivados de los diversos procedimientos administrativos. p. Administrar la Caja Chica de la Oficina y rendir cuentas de su manejo.
- Otras que el Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos le asigne.

REQUISITOS

- Título de Secretaria Ejecutiva.
- Estudios técnicos en Administración.
- Conocimientos avanzados de Informática.



DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO

FUNCIONES

- Recepcionar y registrar en el sistema de Trámite Documentario los expedientes promovidos por los usuarios.
- Orientar al público en la realización de los diversos procedimientos.
- Analizar y verificar información contenida en expedientes de trámite de los diversos procedimientos de la Oficina.
- Procesar información haciendo uso del Sistema Informático.
- Centralizar, recopilar y procesar datos estadísticos, generando el archivo y base de datos correspondiente y mantenerlos actualizados.
- Centralizar y archivar la información relativa al Sistema al Sistema de Recursos Humanos.
- Apoyar en el mantenimiento y actualización permanente de la información en el Sistema Informático.
- Emitir reportes periódicos, cuadros y resúmenes utilizando la información contenida en la base de datos, según los requerimientos del Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos.
- Realizar actividades relacionadas con los Sistemas de Personal, Abastecimiento, Contabilidad, Planificación y otros relacionados a sus actividades.
- Otras que el Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos o el Jefe de la Unidad de Secretaría y Trámite Documentario le asignen.

REQUISITOS

- Título no universitario relacionado con el área de su competencia.
- Experiencia en labores técnicas de su especialidad.

DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

FUNCIONES

- Responsable de presentar propuestas y diseños de Proyectos, participa en la preparación de Manuales y Documentos y brinda apoyo y consejo personal a los Jefes y Colaboradores en procedimientos de Recursos Humanos, para que cumplan con sus responsabilidades lo mejor posible.
- Contribuir al órgano especializado de capacitación en la identificación de las necesidades de capacitación, sugiere un sistema de desarrollo de competencias, participa en la organización de sus planes y colabora en sus actividades de manera activa en el desarrollo del bienestar humano de la U.N.M.S.M.
- Participar en el estudio, deliberación y propuesta en materias relativas al diagnóstico del clima laboral, su mejoramiento y sistematización de propuestas.
- Apoya en actividades de evaluación del desempeño de los colaboradores de la Oficina General de Recursos Humanos.
- Participa en la preparación del Proyecto de Fortalecimiento de Imagen institucional conducente al establecimiento de un Plan de Desarrollo de la Oficina General de Recursos Humanos.
- Propone la formulación, ejecución y seguimiento del Plan Estratégico, los Planes Operativos anuales.
- Apoya en la planificación, dirección, organización y control de las actividades del área de RRHH, velando por la eficacia y eficiencia de la aplicación de procedimientos, en coordinación con el Jefe de la Oficina General de RR.HH.
- Ofrecer a los colaboradores, así como a los Jefes y a los niveles de Supervisión,



- información actualizada de procesos de desarrollo humano, metodologías apropiadas y propias para la Universidad.
- Colaborar con el Jefe de la Oficina y sus colaboradores en la creación y el fortalecimiento de un ambiente laboral de bienestar humano.
 - Diseñar e implementar programas y eventos de acuerdo a los objetivos y metas de la Oficina General de Recursos Humanos.
 - Apoyar profesionalmente en la implementación, de acuerdo a un programa anual, de cursos y talleres de formación en dirección de personal eficaz y creación del ambiente mas apropiado para lograr metas comunes.
 - Colaborar con el Jefe de la Oficina General y sus colaboradores en la creación y el fortalecimiento de un ambiente laboral de bienestar humano.
 - Participa activamente en el fortalecimiento de los procedimientos de administración de personal que modernicen el sistema de recursos humanos de la Universidad.
 - Coordinar las relaciones de la Oficina General de Recursos Humanos, con las demás instancias organizacionales de la universidad, con entidades públicas y privadas, locales, nacionales e internacionales.
 - Apoyar en la preparación del informe de gestión del Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos y proyectar sus planes anuales.

DEL ÓRGANO DE ASESORÍA

DEL ASESOR

FUNCIONES

Los Asesores del Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos, son profesionales especialistas en: Aspectos legales, laborales, regimenes, remuneraciones sueldos y salarios, jubilación y ceses, capacitación y bienestar de personal, en expedientes de recursos humanos y escalafón, beneficios sociales, que contribuyen de manera eficiente en mejorar el Sistema de Recursos Humanos de la Universidad.

REQUISITOS

- Primer Asesor especializado en derecho laboral.
- Segundo Asesor especializado en reglmenes laborales, remuneraciones, beneficios sociales y otros.
- Tercer Asesor en Gestión y Capacitación de Recursos Humanos.

DEL JEFE DE LA UNIDAD DE MODERNIZACIÓN E INFORMATIZACIÓN

FUNCIONES

- Coordinar con el Jefe de la Oficina General de RR.HH. la planificación, organización y ejecución, de las actividades de modernización e informatización.
- Determinar las necesidades de equipamiento y requerimientos de desarrollo o mejoramiento de Sistemas Informáticos de la Oficina General de Recursos Humanos.
- Contribuir al Plan de Desarrollo Informático de la Oficina de Recursos Humanos.
- Contemplar los documentos de gestión de recursos humanos establecidos en las normas legales vigentes y otros que fueran necesarios para la correcta marcha del Sistema.
- Coordinar con las dependencias correspondientes las normas y directivas de gestión de recursos humanos y evaluar su efectividad y vigencia.
- Contribuir a elaborar y proponer proyectos de investigación en materia de recursos



- humanos y difundir los resultados entre la comunidad universitaria.
- Mantener actualizada la página Web de la Oficina General de Recursos Humanos para su difusión entre la comunidad universitaria.
 - Apoyar al Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos en asuntos de su competencia.
 - Mantener actualizada, en medio magnético, la información sobre normas legales e institucionales de gestión y difundirla a los funcionarios y servidores de la Universidad.
 - Llevar un registro de correos electrónicos de funcionarios, servidores y cesantes de la Universidad con la finalidad de remitirles información relacionada con sus funciones, obligaciones y derechos.
 - Estructurar y mantener actualizada una base de datos de servidores con fines de diagnóstico e investigación.
 - Otras que el Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos le asigne.

REQUISITOS

- Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, con conocimientos en Administración de Recursos Humanos.

LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos.



DE LOS ORGANOS DE LINEA

DE LA OFICINA DE GESTIÓN Y ESCALAFÓN

DEL JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN Y ESCALAFÓN

FUNCIONES

- Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar la ejecución de las actividades administrativas de su área.
- Proponer, ejecutar y evaluar el Plan Estratégico Institucional de la Oficina.
- Promover la permanente capacitación del personal de la Oficina.
- Asesorar y apoyar al Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos en asuntos de su competencia.
- Participar en la formulación de las políticas, perfiles personal, profesional y ocupacional y competencias de los recursos humanos de la Universidad.
- Formular y proponer documentos técnicos normativos para la correcta marcha del Sistema de Gestión de Personal.
- Tomar las previsiones y medidas encaminadas al mantenimiento de los sistemas informáticos y de la información almacenada.
- Establecer mecanismos de simplificación administrativa para mejorar el servicio a los usuarios.
- Realizar copias de seguridad de la información contenida en el Sistema Informático.
- Participar en la capacitación de los recursos humanos de la Universidad en temas de su especialidad y competencia.
- Coordinar y controlar la aplicación de los procesos técnicos del Sistema de Recursos Humanos y evaluar sus resultados.
- Asesorar y orientar a los Jefes de las Unidades de Recursos Humanos de las Facultades en la aplicación de los métodos, normas y otros dispositivos legales e institucionales referidos al Sistema de Recursos Humanos.
- Elaborar informes de rutina y en forma periódica a solicitud del Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos.
- Ejecutar las acciones de personal derivadas de las decisiones de la Alta Dirección y resolver los expedientes a su cargo oportunamente, respetando los plazos de Ley.
- Elaborar el Cuadro Anual de Necesidades, solicitar los materiales de Oficina y distribuirlos en forma racional, en función de los requerimientos.
- Informar al Ministerio de Economía y Finanzas sobre las altas y bajas de servidores de la Universidad.
- Interpretar y aplicar las normas legales e institucionales con arreglo a derecho, procurando el logro de una verdadera justicia administrativa.
- Otras que el Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos le asigne.

REQUISITOS

- Título Universitario de Administrador, Relacionador Industrial o Ingeniero Industrial.
- Experiencia acreditada en igual cargo o similar no menor a tres (3) años.
- Capacitación acreditada sobre temas afines realizadas en los dos últimos años.

LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y DE AUTORIDAD

- Depende del Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos. Tiene autoridad sobre los Jefes de las Unidades de Escalafón y de Control de Asistencia y los servidores de la Oficina.



DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

FUNCIONES

- Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías y procedimientos de trabajo.
- Asesorar y absolver consultas en asuntos relacionados con el área de su competencia.
- Analizar, y resolver expedientes diversos sobre el Sistema al que pertenece y emitir los informes correspondientes.
- Participar en la elaboración de documentos de gestión y normativos sobre el Sistema al que pertenece.
- Elaborar informes relacionados con los expedientes a su cargo.
- Apoyar al Jefe de Oficina de Gestión y Escalafón en asuntos de su competencia.
- Otras que le asigne el Jefe de la Oficina de Gestión y Escalafón.

REQUISITOS

- Título profesional universitario en administración.
- Estudios complementarios relacionados con el Sistema al que pertenece.
- Conocimientos de informática.
- Experiencia en gestión de asuntos relacionados con el área de su competencia.

DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

FUNCIONES

- Analizar y verificar información contenida en expedientes de trámite de los diversos procedimientos de la Oficina.
- Procesar información haciendo uso del Sistema Informático.
- Elaborar informes y proyectos de Resoluciones Rectorales y Jefaturales derivadas de los diversos procedimientos administrativos, realizando el respectivo control de calidad.
- Centralizar, recopilar y procesar datos estadísticos, generando el archivo y base de datos correspondiente y mantenerlos actualizados.
- Centralizar y archivar la información relativa al Sistema al que pertenece.
- Apoyar en el mantenimiento y actualización permanente de la información en el Sistema Informático.
- Emitir reportes periódicos, cuadros y resúmenes utilizando la información contenida en la base de datos, según los requerimientos del Jefe de la Oficina.
- Proyectar resoluciones y otros documentos relacionados a decisiones administrativas.
- Otras que el Jefe de la Oficina de Gestión y Escalafón le asigne.

REQUISITOS

- Título no universitario relacionado con el área de su competencia.
- Experiencia en labores técnicas de su especialidad.



DEL JEFE DE LA UNIDAD DE ESCALAFÓN

FUNCIONES

- Cumplir y hacer cumplir las funciones generales de la Unidad de Escalafón.
- Participar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional de la Oficina de Gestión y Escalafón, en concordancia a los planes y programas establecidos por la Oficina General de Recursos Humanos.
- Supervisar y controlar el trabajo del personal de la Unidad de Escalafón.
- Mantener actualizada la base de datos de los servidores en el Sistema de Gestión Quipucamayoc.
- Mantener actualizados los Expedientes de Tiempo de Servicios y Legajos Personales bajo su custodia.
- Elaborar el Escalafón de servidores de la Universidad y proponer su publicación anual.
- Supervisar y asesorar a los Jefes de Unidades de Recursos Humanos en lo relativo a la actualización, mantenimiento, conservación y archivo de los Legajos Personales.
- Coordinar con el Jefe de Oficina el ingreso de información de los Legajos y Expedientes de Tiempo de Servicios al sistema de Gestión Quipucamayoc, tanto en su Unidad como en las Unidades de Recursos Humanos de las Facultades.
- Elaborar los informes que requiera el Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos y el Jefe de la Oficina de Gestión y Escalafón.
- Elaborar y firmar los Informes Escalafonarios.
- Proponer el mejoramiento del Sistema Informático cuando fuere necesario.
- Participar en las reuniones de coordinación con otros Jefes de la Oficina General de Recursos Humanos, cuando su presencia sea requerida.
- Proporcionar información oportuna y confiable sobre la situación laboral de los servidores de la Universidad.
- Otras que el Jefe de la Oficina de Gestión y Escalafón le asigne.

REQUISITOS

- Profesional universitario con Título en Administración o Ingeniería Industrial.
- Experiencia acreditada en igual cargo o similar en temas afines no menor de tres años.
- Capacitación acreditada en temas afines realizada en los dos últimos años.

DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

FUNCIONES

- Analizar y verificar la información contenida en los expedientes de trámite de los diversos procedimientos de la Oficina.
- Procesar información haciendo uso del Sistema Informático.
- Realizar el mantenimiento de los Legajos de servidores activos que se encuentran bajo su custodia.
- Elaborar informes y proyectos de Resoluciones Rectorales y Jefaturales derivadas de los diversos procedimientos administrativos, realizando el respectivo control de calidad.
- Centralizar, recopilar y procesar datos estadísticos, generando el archivo y base de datos correspondiente y mantenerlos actualizados.
- Elaborar, clasificar y archivar en forma codificada los Legajos y Expedientes de Tiempo de Servicios, que se encuentran bajo su custodia.
- Emitir reportes periódicos, cuadros y resúmenes utilizando la información, contenida en la base de datos, según los requerimientos del Jefe de la Oficina.
- Otras que le asigne el jefe de la Unidad de Escalafón

REQUISITOS

- Título no universitario relacionado con el área de su competencia.
- Experiencia en labores técnicas de su especialidad.



DEL JEFE DE LA UNIDAD DE CONTROL DE ASISTENCIA

FUNCIONES

- Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades de su Unidad.
- Verificar la conservación en óptimo estado de los equipos de control de asistencia de las diferentes dependencias de la Universidad.
- Coordinar y supervisar el control de ingreso, permanencia y salida del personal de la Universidad.
- Realizar el mantenimiento de la Base de Datos del personal de las diversas dependencias de la Universidad, donde está instalado el aplicativo de control de asistencia del personal.
- Verificar el consolidado de descuentos por inasistencia y tardanza del personal para su envío a la Oficina de Remuneraciones y Obligaciones Sociales.
- Establecer las normas pertinentes para el correcto uso de los fotochecks de identificación por parte del personal docente, administrativo y obrero.
- Tramitar las subvenciones económicas por jornadas extraordinarias de labores y gestionar su pago.
- Tramitar las solicitudes de reintegros por descuentos indebidos.
- Elaborar el Rol de Vacaciones Anual del personal administrativo y obrero de la Universidad y controlar el uso de vacaciones.
- Otras que el Jefe de la Oficina de Gestión-y Escalafón le asigne.

REQUISITOS

- Profesional universitario con Título en Administración o Ingeniería Industrial.
- Experiencia acreditada en igual cargo o similar en temas afines no menor de tres años.
- Capacitación acreditada en temas afines realizada en los dos últimos años.

DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

FUNCIONES

- Analizar y verificar información contenida en los expedientes de trámite de los diversos procedimientos de la Unidad.
- Procesar información haciendo uso del Sistema Informático.
- Elaborar informes derivados de los diversos procedimientos administrativos, realizando el respectivo control de calidad.
- Centralizar, recopilar y procesar datos estadísticos, generando el archivo y base de datos correspondiente y mantenerlos actualizados.
- Centralizar y archivar la documentación de su área.
- Apoyar en el mantenimiento y actualización permanente de la información de vacaciones del personal docente, administrativo, designado y obrero en el Sistema Informático.
- Emitir reportes periódicos, cuadros y resúmenes utilizando la información contenida en la base de datos, según los requerimientos del Jefe de la Oficina de Gestión y Escalafón y del Jefe de la Unidad de Control de Asistencia.
- Proyectar documentos relacionados a decisiones administrativas.
- Otras que se le asigne el Jefe de la Unidad de Control de Asistencia.

REQUISITOS

- Título no universitario relacionado con el área de su competencia.
- Experiencia en labores técnicas de su especialidad.



DE LA OFICINA DE REMUNERACIONES Y OBLIGACIONES SOCIALES

DEL JEFE DE LA OFICINA DE REMUNERACIONES Y OBLIGACIONES SOCIALES

FUNCIONES

- Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar la ejecución de las actividades administrativas de su área.
- Proponer, ejecutar y evaluar el Plan Estratégico Institucional de la Oficina.
- Promover la permanente capacitación del personal de la Oficina. d. Asesorar y apoyar al Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos en asuntos de su competencia.
- Participar en la formulación de las políticas perfiles personal, profesional y ocupacional y competencias de los recursos humanos de la Universidad.
- Formular y proponer documentos técnicos normativos para la correcta marcha del Sistema de Recursos Humanos.
- Informar en forma oportuna sobre las necesidades de renovación tecnológica de su Oficina.
- Tomar las previsiones y medidas encaminadas al mantenimiento de los sistemas informáticos y de la información almacenada.
- Establecer mecanismos de simplificación administrativa para mejorar el servicio a los usuarios.
- Participar en Comisiones para resolver asuntos o elaborar documentos sobre el Sistema de Recursos Humanos, por designación del Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos.
- Realizar copias de seguridad de la información contenida en el Sistema Informático.
- Coordinar las acciones inherentes a la ejecución presupuestal de remuneraciones y pensiones con las Oficinas de Tesorería, Contabilidad y Planificación.
- Conducir el proceso de elaboración de las diversas Planillas de Pago que se generan en la Oficina.
- Ejecutar el Presupuesto de Remuneraciones y Pensiones.
- Coordinar con los demás órganos de la Oficina General de Recursos Humanos lo relativo al movimiento del personal de la Universidad.
- Velar por el adecuado uso del equipo de cómputo e instalaciones de la Oficina.
- Dirigir y controlar la emisión de los certificados de Retención de Renta de Quinta Categoría.
- Coordinar con las Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones la atención de sus afiliados.
- Elaborar informes periódicos respecto al funcionamiento de la Oficina que solicite la Jefatura de la Oficina General de Recursos Humanos.
- Atender al público y dar solución oportuna a las solicitudes y/o consultas según corresponda.
- Interpretar y aplicar las normas legales e institucionales con arreglo a derecho, procurando el logro de una verdadera justicia administrativa.
- Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos.

REQUISITOS

- Profesional Universitario con Título de Contador, Administrador o Economista.
- Experiencia acreditada en ejecución presupuestal no menor a tres años.
- Experiencia acreditada en el manejo de remuneraciones y pensiones según la normatividad vigente.
- Capacitación acreditada en temas afines en los dos últimos años.

LÍNEAS DE DEPENDENCIAS Y AUTORIDAD

Depende del Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos. Tiene autoridad sobre los Jefes de la Unidades de Presupuesto Analítico de Personal y de Análisis y Control de Planillas y sobre los demás servidores de la Oficina.



DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

FUNCIONES

- Analizar y verificar la información contenida en expedientes de trámite de los diversos procedimientos de la Oficina.
- Procesar las Planillas de Remuneraciones y Pensiones haciendo uso del Sistema Informático.
- Elaborar informes y proyectos de Resoluciones Rectorales y Jefaturales derivadas de los diversos procedimientos administrativos, realizando el respectivo control de calidad.
- Centralizar, recopilar y procesar datos estadísticos, generando el archivo y base de datos correspondiente y mantenerlos actualizados.
- Centralizar y archivar la información relativa al Sistema de Remuneraciones y Obligaciones Sociales.
- Apoyar en el mantenimiento y actualización permanente de la información en el Sistema Informático.
- Emitir reportes periódicos, cuadros y resúmenes utilizando la información contenida en la base de datos, según los requerimientos del Jefe de la Oficina de Remuneraciones y Obligaciones Sociales. 3
- Otras que le asigne el Jefe de la Oficina de Remuneraciones y Obligaciones Sociales.

REQUISITOS

- Título no universitario relacionado con el área de su competencia.
- Experiencia en labores técnicas de su especialidad.

DEL JEFE DE LA UNIDAD DE ANALISIS Y CONTROL DE PLANILLAS

FUNCIONES

- Evaluar, analizar y procesar la documentación para la elaboración de las Planillas de Remuneraciones y Pensiones.
- Analizar y evaluar las Planillas de Pago regulares y adicionales de Docentes, no Docentes Activos y Pensionistas de la Universidad.
- Llevar control sobre cheques emitidos por la Oficina de Remuneraciones y Obligaciones Sociales.
- Realizar el análisis y control de las Planillas de Remuneraciones y Pensiones y de sus respectivos resúmenes.
- Llevar a cabo la actualización de la información y la elaboración de los reportes para el Programa de Declaración Telemática (PDT) de la SUNAT.
- Llevar el control de las deducciones y/o retenciones ejecutadas en las Planillas de Pago.
- Elaborar la Planilla especial de Directivos (Dietas)
- Elaborar las Planillas Detalle para el pago de aportaciones previsionales al Sistema Privado de Pensiones.
- Otras que el Jefe de la Oficina de Remuneraciones y Obligaciones Sociales le asigne.

REQUISITOS

- Profesional universitario con Título de Contabilidad, Administración o Economía.
- Experiencia en la conducción de Sistemas Informáticos.



DEL TECNICO ADMINISTRATIVO II

FUNCIONES

- Procesar información en el Sistema Informático, previo análisis de la información y el posterior control de calidad de la información procesada.
- Elaborar informes y proyectos de Resoluciones Rectorales y Jefaturales derivadas de los diversos procedimientos administrativos, realizando el respectivo control de calidad.
- Centralizar, recopilar y procesar datos estadísticos del personal docente, administrativo y obrero, generando el archivo y base de datos correspondiente y mantenerlos actualizados.
- Centralizar y archivar la información relativa al Sistema de Remuneraciones y Presupuestario.
- Apoyar en el mantenimiento y actualización permanente de la información en el Sistema Informático.
- Emitir reportes periódicos, cuadros y resúmenes utilizando la información contenida en la base de datos, según los requerimientos del Jefe de la Oficina de Remuneraciones y Obligaciones Sociales y del Jefe de la Unidad de Análisis y Control de Planillas.
- Elaborar y proponer el Presupuesto Analítico del Personal (PAP) en coordinación con la Oficina General de Planificación.
- Participar en la elaboración del Cuadro de Asignación del Personal (CAP).
- Realizar actividades relacionadas con el Sistema de Presupuesto.
- Elaborar y mantener actualizados los Cuadros de Costos de Remuneraciones y Pensiones.
- Realizar cálculos para determinar los montos para atender los incrementos de remuneraciones.
- Llevar el control presupuestal mensual respecto al movimiento de las plazas, tales como: promociones, nombramiento, ceses, contratos y otros.
- Elaborar informes y cuadros que solicite el Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos y el Jefe de la Oficina de Remuneraciones y Obligaciones Sociales.

REQUISITOS

- Título no universitario relacionado con el área de su competencia.
- Experiencia en labores técnicas de su especialidad.

DEL JEFE DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO ANALÍTICO

FUNCIONES

- Participar en la elaboración del Presupuesto Analítico del Personal (PAP) en coordinación con la Oficina General de Planificación.
- Participar en la elaboración del Cuadro de Asignación de Personal (CAP).
- Realizar actividades relacionadas con el Sistema de Presupuesto.
- Elaborar y mantener actualizados los cuadros de costos de remuneraciones y pensiones.
- Realizar cálculos para determinar los montos para atender los incrementos de remuneraciones.
- Llevar el control mensual en el presupuesto de remuneraciones, promociones, nombramientos, ceses, contratos y otros.
- Elaborar informes y cuadros que solicite el Jefe de Oficina.
- Otras que le asigne el Jefe de la Oficina.

REQUISITOS

- Profesional universitario con Título en Contabilidad y/o Administración o Economía.
- Experiencia acreditada en el uso de sistemas informáticos y legislación laboral.
- Capacitación acreditada en temas afines en los dos últimos años.



DE LA OFICINA DE PENSIONES Y BENEFICIOS SOCIALES

DEL JEFE DE LA OFICINA DE PENSIONES Y BENEFICIOS SOCIALES

FUNCIONES

- Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar la ejecución de las actividades administrativas de su área.
- Proponer, ejecutar y evaluar el Plan Estratégico Institucional de la Oficina.
- Promover la permanente capacitación del personal de la Oficina.
- Asesorar y apoyar al Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos en asuntos de su competencia.
- Participar en la formulación de las políticas, perfiles personal, profesional y ocupacional y competencias de los recursos humanos de la Universidad.
- Formular y proponer documentos técnicos normativos para la correcta marcha del Sistema de Recursos Humanos.
- Informar en forma oportuna sobre las necesidades de renovación tecnológica de su Oficina.
- Realizar copias de seguridad de la información contenida en el Sistema Informático.
- Tomar las previsiones y medidas encaminadas al mantenimiento de los sistemas informáticos y de la información almacenada.
- Establecer mecanismos de simplificación administrativa para mejorar el servicio a los usuarios.
- Realizar copias de seguridad de la información contenida en el Sistema Informático.
- Participar en Comisiones para resolver asuntos o elaborar documentos sobre el Sistema de Recursos Humanos, por designación del Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos.
- Proponer, ejecutar y evaluar el Plan Estratégico Institucional de la Oficina.
- Promover la permanente capacitación del personal de la Oficina.
- Elaborar informes, cuadros estadísticos y otros documentos que le sean requeridos por el Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos.
- Elaborar los informes técnicos legales para la calificación de los beneficios pensionarios del personal de la Universidad, sujetos al régimen de pensiones a cargo del Estado.
- Asesorar al Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos en temas de su competencia.
- Formular el Cuadro de necesidades de la Oficina.
- Promover el establecimiento de precedentes administrativos orientados a la correcta aplicación de las normas referidas a derechos de servidores y ex servidores de la Universidad.
- Interpretar y aplicar las normas legales e institucionales con arreglo a derecho, procurando el logro de una verdadera justicia administrativa.
- Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos.

REQUISITO

- Título Profesional en Derecho, Administración o Contabilidad.
- Experiencia acreditada en igual cargo o similar no menor a tres años.
- Capacitación acreditada en temas afines en los dos últimos años.

LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y DE AUTORIDAD

Depende del Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos. Tiene autoridad sobre los Jefes de las Unidades de Pensiones, de Beneficios Sociales y sobre los Técnicos de la Oficina.



DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

FUNCIONES

- Recepcionar, clasificar y registrar la documentación externa en el Sistema Informático.
- Analizar y verificar la información contenida en los expedientes para la atención de los diversos procedimientos de la Oficina.
- Procesar información haciendo uso del Sistema Informático.
- Centralizar, recopilar y procesar datos estadísticos, generando el archivo y base de datos correspondiente y mantenerlos actualizados.
- Centralizar y archivar la información relativa al Sistema de Pensiones y Beneficios Sociales.
- Elaborar informes técnicos relacionados con sus actividades.
- Emitir reportes periódicos, cuadros y resúmenes utilizando la información contenida en la base de datos, según los requerimientos del Jefe de la Oficina.
- Distribuir los documentos ingresados a la Oficina, según la naturaleza de su contenido.
- Llevar el Archivo de Resoluciones Rectorales y otros documentos del área de su competencia.
- Atender al público e informarle sobre el estado de sus expedientes. k. Mantener actualizada la información del Sistema Informático.
- Elaborar informes, cuadros y resúmenes sencillos.
- Redactar documentos sencillos.
- Realizar labores manuales relacionadas con el área de su competencia.
- Otras que el Jefe de la Oficina de Pensiones y Beneficios Sociales le asigne.

REQUISITOS

- Experiencia en administración documentaria.
- Conocimientos básicos de Informática.

DEL JEFE DE LA UNIDAD DE PENSIONES

FUNCIONES

- Cumplir y hacer cumplir las funciones asignadas a la Unidad.
- Conducir, orientar y controlar la labor del personal a su cargo.
- Coordinar acciones con el Jefe de la Oficina.
- Llevar a cabo el control de Calidad del trabajo efectuado por el personal a su cargo.
- Analizar permanentemente los procedimientos administrativos y promover su simplificación.
- Elaborar Informes y Proyectos de Resolución sobre asuntos que competen a su área.
- Coordinar con la Oficina General de Asesoría Legal el establecimiento de precedentes administrativos para la mejor aplicación de las normas referidas a pensiones.
- Otras que le asigne el Jefe de la Oficina de Pensiones y Beneficios Sociales.

REQUISITOS

- Título Profesional en Derecho, Administración o Contabilidad.
- Experiencia acreditada en igual cargo o similar no menor a tres años.
- Capacitación acreditada en temas afines en los dos últimos años.



DEL TECNICO ADMINISTRATIVO II

FUNCIONES

- Analizar y verificar información contenida en expedientes de trámite de los diversos procedimientos de la Unidad.
- Procesar información haciendo uso del Sistema Informático.
- Elaborar informes y proyectos de Resoluciones Rectorales y Jefaturales derivadas de los diversos procedimientos administrativos, realizando el respectivo control de calidad.
- Centralizar, recopilar y procesar datos estadísticos de pensiones, generando el archivo y base de datos correspondiente y mantenerlos actualizados.
- Centralizar y archivar la información relativa al Sistema de Pensiones.
- Apoyar en el mantenimiento y actualización permanente de la información en el Sistema Informático.
- Emitir reportes periódicos, cuadros y resúmenes utilizando la información contenida en la base de datos, según los requerimientos del Jefe de la Oficina de Pensiones y Beneficios y del Jefe de la Unidad de Pensiones.
- Elaborar informes técnicos relacionados con sus actividades. Otras que el Jefe de la Unidad de Pensiones le asigne.

REQUISITOS

- Título no universitario relacionado con el área de su competencia.
- Experiencia en labores técnicas de su especialidad.

DEL JEFE DE LA UNIDAD DE BENEFICIOS SOCIALES

FUNCIONES

- Cumplir y hacer cumplir las funciones asignadas a su Unidad.
- Conducir, orientar, coordinar y controlar el trabajo que realiza el personal de su Unidad.
- Coordinar acciones con el Jefe de la Oficina.
- Llevar a cabo el control de Calidad del trabajo efectuado por el personal a su cargo.
- Aplicar, controlar y evaluar el Sistema de Informatización de los procedimientos que desarrolla su Unidad.
- Llevar a cabo el control de calidad del trabajo efectuado por el personal a su cargo.
- Elaborar informes y proyectos de resolución sobre asuntos de su competencia.
- Recepcionar, verificar y custodiar los originales de las planillas de Remuneraciones y Pensiones.
- Elaborar Constancias a solicitud de los usuarios.
- Analizar permanentemente los procedimientos administrativos y promover su simplificación.
- Coordinar con la Oficina General de Asesoría Legal el establecimiento de precedentes administrativos para la mejor aplicación de las normas referidas al reconocimiento de tiempo de servicios.
- Mantener en custodia y mantener en buen estado las planillas de Remuneraciones y Pensiones.
- Elaborar informes, cuadros estadísticos u otros documentos que le sean requeridos por el Jefe de la Oficina.
- Controlar la regularización de firmas de planillas de activos y cesantes.
- Apoyar en el proceso de informatización de la Oficina. p. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Pensiones y Beneficios Sociales.



REQUISITO

- Profesional universitario con Título en Contabilidad, Administración o Economía.
- Experiencia acreditada en igual cargo o similar no menor a tres años.
- Capacitación acreditada en temas afines en los dos últimos años.

DEL TECNICO ADMINISTRATIVO II

FUNCIONES

- Analizar y verificar la información contenida en los expedientes de trámite de los diversos procedimientos de la Oficina.
- Procesar información haciendo uso del Sistema Informático.
- Elaborar informes y proyectos de Resoluciones Rectorales y Jefaturales derivadas de los diversos procedimientos administrativos, realizando el respectivo control de calidad.
- Centralizar, recopilar y procesar datos estadísticos, generando el archivo y base de datos correspondiente y mantenerlos actualizados.
- Centralizar y archivar la información relativa al Sistema de Beneficios Sociales.
- Apoyar en el mantenimiento y actualización permanente de la información en el Sistema Informático.
- Emitir reportes periódicos, cuadros y resúmenes utilizando la información contenida en la base de datos, según los requerimientos del Jefe de la Oficina de Pensiones y Beneficios Sociales y el Jefe de la Unidad de Beneficios Sociales.
- Otras que el Jefe de la Unidad de Beneficios Sociales le asigne.

REQUISITOS

- Título no universitario relacionado con el área de su competencia.
- Experiencia en labores técnicas de su especialidad.



OFICINA DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL

DEL JEFE DE LA OFICINA DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL

FUNCIONES

- Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar la ejecución de las actividades administrativas de su área.
- Establecer el procedimiento para la acreditación de eventos, cursos y programas de capacitación ejecutados por las Facultades.
- Proponer, ejecutar y evaluar el Plan Estratégico Institucional de la Oficina.
- Promover la permanente capacitación del personal de la Oficina. e. Participar en la formulación de las políticas perfiles personal, profesional y ocupacional y competencias de los recursos humanos de la Universidad.
- Asesorar y apoyar al Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos en asuntos de su competencia.
- Participar en la formulación de documentos técnicos normativos para la correcta marcha del Sistema de Recursos Humanos.
- Informar en forma oportuna sobre las necesidades de renovación tecnológica de su Oficina.
- Tomar las provisiones y medidas encaminadas al mantenimiento de los sistemas informáticos y de la información almacenada.
- Realizar copias de seguridad de la información contenida en el Sistema Informático.
- Participar en Comisiones para resolver asuntos o elaborar documentos sobre el Sistema de Recursos Humanos, por designación del Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos.
- Proponer, ejecutar y evaluar el Plan Estratégico Institucional de la Oficina.
- Elaborar informes periódicos o a solicitud del Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos, sobre los resultados de su gestión.
- Elaborar el Cuadro Anual de Necesidades, solicitar los materiales de Oficina y distribuirlos en forma racional, en función de las necesidades de la Oficina.
- Establecer las coordinaciones necesarias para la ejecución de las actividades.
- Evaluar las necesidades de capacitación en forma anual y elaborar el respectivo Programa. Coordinar con los ponentes los contenidos, horarios y materiales para el dictado de los cursos.
- Elaborar textos autoinstructivos con fines de capacitación del personal.
- Emitir opinión sobre propuestas de capacitación de las Facultades y supervisar y evaluar la ejecución de dichas actividades.
- Otras que le asigne el Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos.

REQUISITOS

- Profesional universitario con Título en Educación, Administración, Psicología o Ingeniería Industrial.
- Experiencia acreditada en igual cargo o similar no menor a tres años.
- Capacitación acreditada en temas afines o actualización en los dos últimos años.

LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y DE AUTORIDAD

Depende del Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos. Tiene autoridad sobre los Jefes de las Unidades de Capacitación y de Bienestar Social y sobre el personal de la Oficina.



DEL JEFE DE LA UNIDAD DE CAPACITACIÓN

FUNCIONES

- Planificar, organizar y coordinar las actividades de capacitación.
- Proponer las actividades, objetivos y metas de capacitación para su inclusión en el Plan Estratégico de la Oficina.
- Formular el Presupuesto de su Unidad.
- Elaborar y mantener una base de datos sobre las actividades de su área y de los servidores de la Universidad para las diversas acciones de capacitación.
- Realizar el mantenimiento de las bases de datos en los sistemas informáticos.
- Informar al Jefe de la Oficina Desarrollo y Bienestar Social sobre los resultados de su gestión.
- Elaborar el Cuadro Anual de Necesidades de su área. h. Preparar el material didáctico para los cursos de capacitación.
- Coordinar la participación de ponentes y el uso de locales para la realización de las diversas actividades.
- Evaluar las necesidades de capacitación en forma anual y elaborar el respectivo Programa.
- Coordinar los contenidos, horarios y materiales para el dictado de los cursos.
- Elaborar textos autoinstructivos con fines de capacitación del personal.
- Emitir opinión sobre propuestas de capacitación de las Facultades y supervisar y evaluar la ejecución de dichas actividades.
- Otras que le asigne el Jefe de la Oficina de Desarrollo y Bienestar de Recursos Humanos.

REQUISITOS

- Profesional universitario con Título en Trabajo Social, Educación, Administración o Psicología.
- Experiencia acreditada en igual cargo o similar no menor a tres años.
- Capacitación en temas afines o actualización en los dos últimos años.

DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

FUNCIONES

- Diagramar textos autoinstructivos y otros materiales con fines de capacitación y bienestar de personal.
- Elaborar informes y proyectos de Resoluciones Rectorales y Jefaturales derivados de los asuntos sometidos a consideración de la Oficina de Desarrollo y Bienestar.
- Emitir reportes periódicos, cuadros y resúmenes utilizando la información contenida en la base de datos, según los requerimientos del Jefe de la Oficina de Desarrollo y Bienestar y del Jefe de la Unidad de Bienestar de Personal.
- Elaborar documentos de difusión de las actividades de la Oficina de Desarrollo y Bienestar y de las principales acciones de personal de la Oficina General de Recursos Humanos.
- Procesar y mantener actualizada la base de datos de ponentes, docentes capacitadores y de personal capacitado.
- Mantener actualizada la Base de Datos de servidores con Licencia por Enfermedad para iniciar los trámites de recuperación ante ESSALUD y de evaluación médica cuando el caso lo requiera.
- Mantener la información relativa a los textos de instrucción.
- Otras que le asigne el Jefe de la Unidad de Bienestar de Personal.

REQUISITOS

- Título no universitario relacionado con el área de su competencia.
- Conocimientos avanzados de Informática.
- Estudios de Diseño Gráfico Publicitario.



DEL JEFE DE LA UNIDAD DE BIENESTAR SOCIAL

FUNCIONES

- Planificar, programar, coordinar, conducir, supervisar, controlar las actividades de su Unidad.
- Promover el bienestar físico y mental del personal a través de la implementación de servicios complementarios.
- Promover el mejoramiento de las relaciones interpersonales entre los servidores, mediante la realización de actividades sociales y recreacionales.
- Promover la superación personal y el enriquecimiento interior de los servidores a través de actividades culturales.
- Organizar y ejecutar campañas preventivas de salud.
- Realizar gestiones ante ESSALUD para la atención oportuna a servidores y cesantes.
- Mantener informados a los usuarios sobre [os diversos servicios que brindé la Unidad.
- Llevar las estadísticas sobre el período de licencia por enfermedad de los servidores y asumir las acciones que el caso requiera.
- Coordinar las evaluaciones médicas en concordancia con las normas legales vigentes.
- Coordinar su labor con los Jefes de Unidades de Bienestar de Facultades.
- Elaborar informes periódicos sobre los resultados de su gestión.
- Formular y proponer los objetivos, políticas y estrategias de su Unidad para cada ejercicio.
- Establecer las coordinaciones necesarias para la ejecución de las actividades.
- Emitir opinión en asuntos de su competencia, a solicitud del Jefe de la Oficina de Desarrollo y Bienestar.
- Otras que le asigne el Jefe de la Oficina de Desarrollo y Bienestar.

REQUISITOS

- Profesional universitario con Título en Trabajo Social, Educación, Administración o Psicología.
- Experiencia acreditada en igual cargo o similar no menor a tres años.
- Capacitación acreditada en temas afines en los dos últimos años.

DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

FUNCIONES

- Participar en el planeamiento, coordinación, ejecución y evaluación de programas de capacitación y bienestar de personal.
- Diseñar textos autoinstructivos y ayudas audiovisuales con fines de capacitación.
- Diseñar documentos de difusión de las actividades de Capacitación y de imagen de la Oficina General de Recursos Humanos.
- Analizar y verificar información referida a cursos ofrecidos por otras entidades y proponer la asistencia de servidores de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.
- Llevar y mantener la información computarizada sobre cursos, ponentes y participantes en el Programa de Capacitación.
- Difundir información relativa a las actividades la Oficina a través de la página Web de la Oficina General de Recursos Humanos.
- Asesorar y absolver consultas en asuntos relacionados con el área de su competencia.
- Coordinar y participar en la programación de actividades.
- Apoyar al Jefe de la Oficina de Desarrollo y Bienestar en asuntos de su competencia.
- Otras que el Jefe de la Oficina de Desarrollo y Bienestar Social le asigne.

REQUISITOS

- Título profesional universitario en Educación, Psicología o Trabajo Social.
- Experiencia acreditada en las funciones o similares no menor a tres años
- Capacitación acreditada en temas afines en los dos últimos años.



DE LA OFICINA GENERAL DE INFRAESTRUCTURA UNIVERSITARIA

DEL JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE INFRAESTRUCTURA UNIVERSITARIA

FUNCIONES

- Planificar, dirigir y coordinar actividades; así como orientar la formulación del Presupuesto de Inversión de la UNMSM.
- Formular, ejecutar, supervisar y evaluar el Presupuesto de Inversión.
- Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales, referentes al campo de su competencia, y velar por su cumplimiento.
- Dictar normas complementarias y específicas en el campo de su competencia y velar por su cumplimiento.
- Coordinar con otras dependencias internas y externas los asuntos relacionados con la Infraestructura Universitaria. f) Coordinar y planificar el Diagnóstico de la Planta Física de la UNMSM.
- Prestar asesoramiento y desarrollar planes de apoyo especializado a las demás unidades operativas de la Universidad.
- Coordinar con diversos organismos externos tanto nacionales como internacionales, con el objeto de conseguir financiamiento para la ejecución de algunos proyectos de inversión no financiados por el Gobierno Central.
- Participar en comisiones de su especialidad.
- Promover y desarrollar la capacitación constante del personal a su cargo en función de las necesidades de la Universidad.
- Supervisar y evaluar las actividades de la Oficina General de Infraestructura Universitaria.
- Participa como Miembro del Comité de Gestión Patrimonial, órgano encargado de coordinar y realizar el planeamiento del registro, administración, disposición y control de los bienes de las Universidad Nacional Mayor de San Marcos
- Otras funciones que le asigne el Director General de Administración y la Alta Dirección.

REQUISITOS

- Título Profesional Universitario de Arquitecto ó Ing. Civil Colegiado
- Experiencia en administración y manejo de Proyectos de Inversión Pública y Presupuestos, no menor de 5 años
- Capacitación especializada y acreditada en el campo de su competencia, en los últimos 2 años.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

Depende del Director General de Administración, tiene autoridad sobre los jefes de Oficinas y Jefes de Unidades y servidores de la Oficina General de Infraestructura Universitaria

DEL JEFE DE LA UNIDAD DE SECRETARIA

FUNCIONES

- Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación de la Oficina, General de Infraestructura Universitaria.
- Despacho diario de documentos.
- Redactar documentos de acuerdo a directivas generales; así como seleccionar documentos y proponerlo para su transferencia al archivo pasivo.
- Típeo de Cuadros Presupuestales y de avances físicos por proyectos.
- Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.



- Recepcionar llamadas telefónicas de la Oficina, y disponer la correcta atención de las demás llamadas.
- Orientar sobre gestiones y realizar el seguimiento de expedientes.
- Administrar y distribuir los materiales de oficina.
- Mantener en orden los ambientes de la Oficina General en coordinación con el personal auxiliar.
- Otras funciones que le encargue el Jefe de la Oficina General

REQUISITOS

- Título de Secretaria Ejecutiva.
- Instrucción Secundaria completa.
- Experiencia en labores administrativas y/o supervisión de personal auxiliar.
- Manejo del Sistema Microsoft Office.
- Experiencia en conducción de personal.

DEL TECNICO ADMINISTRATIVO II

FUNCIONES

- Ordenar y archivar las láminas y expedientes técnicos que conforman los proyectos de cada obra.
- Encargarse del manejo de fotocopidora.
- Apoyar en el procesamiento de documentación activo y archivo.
- Las demás funciones que le asigne la Jefatura de la Oficina General de Infraestructura Universitaria.

REQUISITOS

- Título no universitario de estudios superiores relacionados con carreras de administración, contabilidad, ingeniería o computación.
- Experiencia en labores de su área.

DEL CHOFER

FUNCIONES

- Conducir vehículo asignado a la OGIU.
- Mantener operativo la área móvil.
- Prestar apoyo a las diferentes áreas de la OGIU
- Recepciones y entrega de documentos a las distintas oficinas de la UNMSM y Sedes
- Encargado de fotocopias. Expedientes y documentos varios. f) Otras que le asigne la Jefatura de la OGIU.

REQUISITOS

- Instrucción secundaria completa
- Experiencia en manejo de vehículos
- Poseer amplia experiencia y tener licencia de conducir



DE LOS ORGANOS DE LINEA
DE LA OFICINA DE ESTUDIOS Y
PROYECTOS

DEL JEFE DE LA OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

FUNCIONES

- Planificar y dirigir el funcionamiento de la oficina.
- Proponer a la jefatura de la Oficina General de Infraestructura Universitaria, la política a seguir sobre el desarrollo de unidades a su cargo.
- Planificar y dirigir la elaboración y desarrollo del diagnóstico de la Planta Física y su actualización.
- Formular los estudios definitivos para su inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del Estado.
- Proponer a la Jefatura de la OGIU una cartera de estudios con la finalidad de gestionar su financiamiento interno o externo.
- Asesorar profesionalmente en su especialidad a la jefatura de la OGIU y las diferentes unidades orgánicas de la Universidad.
- Supervisar y evaluar las actividades de su Oficina y la del personal a su cargo.

REQUISITOS

- Título Profesional de Arquitecto, Ing. Civil, o área afín.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores técnicas del área de labor.

DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

FUNCIONES

- Apoyo en la elaboración de informes y memorándums de la Jefatura.
- Apoyo en la elaboración de memorias descriptivas, especificaciones técnicas y metrados de los expedientes técnicos.
- Efectuar coordinaciones para la elaboración de expedientes técnicos Coordinación con el área de Archivo, para el control de la documentación y expedientes.
- Sistematizar y archivar la documentación de la Oficina.
- Asistir diariamente a la Jefatura.
- Mantener relaciones funcionales con las diferentes dependencias de la OGIU. Otras funciones que le encargue la Jefatura.

REQUISITOS

- Título Profesional de Arquitecto, Ing. Civil, o área afín.
- Capacitación especializada en el área
- Experiencia en labores técnicas del área de labor



ÁREA DE PROYECTOS

FUNCIONES

- El Área de Estudios y Proyectos se encarga de la elaboración Expedientes Técnicos de proyectos de refacción, remodelación, ampliación y construcción obras nuevas y Proyectos de Habilitación Urbana en los inmuebles de propiedad de la Universidad, basándose en los programas de necesidades formulados por las facultades, Análisis y diagnóstico físico de acuerdo a la normatividad vigente según el plan anual de adquisiciones y contrataciones.
- Elabora los términos de referencia para las adquisiciones o contrataciones de bienes, servicios, consultoría para estudios y obras de los proyectos de desarrollo.
- Planifica el desarrollo interno del patrimonio inmobiliario de la Universidad.
- Realizar inspecciones técnicas a la infraestructura (inmuebles y edificaciones e instalaciones) y ejecuta las acciones pertinentes para cautelar el patrimonio de la Universidad.
- Levantamiento de información referida a los inmuebles, sus edificaciones e instalaciones para la elaboración de los proyectos y expedientes técnicos.

DEL COORDINADOR ESPECIALISTA EN DISEÑO ARQUITECTONICO

FUNCIONES

- Diseño y elaboración de proyectos arquitectónicos.
- Elaboración de términos de referencia.
- Elaboración de memorias descriptivas y especificaciones técnicas.
- Compatibilizar proyectos de las diferentes especialidades.
- Coordinar proyectos arquitectónicos con los especialistas en estructuras, topografía, estudio de suelos, instalaciones sanitarias y eléctricas, metrados y presupuestos.
- Emitir informes técnicos sobre la labor realizada y sobre proyectos arquitectónicos.
- Asesorar en el campo de su competencia a las áreas orgánicas de la Universidad.
- Poyo en el levantamiento de información para la actualización de planos.
- Apoyo en la conformación de expedientes técnicos.
- Otras que le asigne el Jefe de la Oficina de Estudios y Proyectos.

REQUISITOS

- Título Profesional de Arquitecto Colegiado
- Capacitación especializada en el área
- Experiencia en proyectos arquitectónicos

DEL INGENIERO II ESPECIALISTA EN INSTALACIONES SANITARIAS

FUNCIONES

- Diseño y elaboración de instalaciones sanitarias
- Elaborar memorias descriptivas y especificaciones técnicas
- Emitir informes técnicos.
- Asesorar en el campo de su competencia a las áreas orgánicas de la Universidad.
- Apoyo en el levantamiento de información para la elaboración de planos.
- Otras funciones que le asigne la Jefatura.

REQUISITOS

- Título Profesional Universitario de Ingeniero Sanitario Colegiado
- Capacitación especializada en el área de instalaciones sanitarias.
- Experiencia en la elaboración de Estudios y Proyectos.



DEL INGENIERO II ESPECIALISTA EN INSTALACIONES ELECTROMECHANICAS

FUNCIONES

- Elaborar memorias descriptivas y especificaciones técnicas.
- Emitir informes técnicos.
- Asesorar en el campo de su competencia a las áreas orgánicas de la Universidad.
- Diseño y elaboración de instalaciones electromecánicas.
- Apoyo en el levantamiento de información para la elaboración de planos.
- Otras que le asigne la Jefatura.

REQUISITOS

- Título Profesional Universitario de Ingeniero Electromecánico Colegado.
- Capacitación especializada en el área de Instalaciones de Electromecánicas.
- Experiencia en la elaboración de Estudios y Proyectos.

INGENIERO II ESPECIALISTA EN METRADOS y PRESUPUESTOS

FUNCIONES

- Elaboración de metrados de proyectos.
- Elaboración de fórmulas polinómicas.
- Elaboración de cronogramas de avance de obra.
- Análisis de precios unitarios.
- Elaboración de presupuestos de proyectos.
- Coordinar con los diferentes especialistas que participan en el proyecto.
- Otras funciones que le asigne la Jefatura.

REQUISITOS

- Título Profesional Universitario de Ingeniero Civil Colegado.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en el área de Costos y Presupuestos

ÁREA DE SANEAMIENTO FISICO LEGAL

FUNCIONES

- El Área de Saneamiento Físico Legal es el órgano encargado de ejecutar las acciones destinadas a lograr que en los registros públicos y la Superintendencia de Bienes Nacionales figure inscrita la realidad jurídica actual de los inmuebles de la Universidad en coordinación con las áreas orgánicas competentes de la Universidad - Área de Fincas, Comité de Gestión Patrimonial.

DEL ARQUITECTO II COORDINADOR DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL

FUNCIONES

- Coordinación y levantamiento de información para elaboración de expedientes de inscripciones registrales referida a los siguientes actos:
- Inmatriculación, Inscripción del dominio,
- Aclaraciones y rectificaciones de los asientos registrales.
- Declaratorias o constataciones de fábrica, así como ampliaciones o aclaraciones de la descripción de fábrica.



- Inscripción, aclaración ó rectificaciones de: área, linderos y medidas perimétricas, Independizaciones, fraccionamientos, Numeración, acumulaciones, desmembraciones y cualquier acto cuya inscripción sea necesario para su saneamiento.
- Coordinaciones y trámites ante: Municipios, Oficinas Registrales, Superintendencia de Bienes Nacionales, Diversas entidades y dependencias y facultades de la universidad.
- Supervisión de trabajos de Consultoría Externa o de Convenios que se suscriba para el desarrollo de trabajos de Saneamiento Físico Legal.
- Coordinación con el Instituto Nacional de Defensa Civil para la evaluación, diagnóstico y señalización de las zonas de seguridad de las diferentes edificaciones de la Universidad, además de la capacitación del personal.
- Organización de los términos de referencia para la contratación de personal externo o de la suscripción del Convenio.
- Coordinaciones funcionales para la actualización del Margesí de Bienes con la Superintendencia de Bienes Nacionales.
- Gestionar el registro de las Declaratorias de Fábrica de los inmuebles de la UNMSM.
- Elaboración del diagnóstico del estado actual de los inmuebles de la Universidad y tasación de los mismos.
- Trámite de regularización de Licencia de Construcción.
- Organizar y elaborar expedientes referidos al saneamiento de bienes inmuebles.
- Otras funciones que le asigne la Jefatura.

REQUISITOS

- Título Profesional de Arquitecto Colegiado
- Capacitación especializada en el área
- Experiencia en el área de Saneamiento Físico legal

DEL ARQUITECTO II ESPECIALISTA EN SANEAMIENTO FISICO LEGAL

FUNCIONES

- Levantamiento de información para elaboración de expedientes de inscripciones registrales.
- Realizar trámites ante: Municipios, Oficinas Registrales, Superintendencia de Bienes Nacionales, Instituto Nacional de Defensa Civil, Diversas Entidades, Dependencias y Facultades de la Universidad.
- Elaborar Términos de Referencia.
- Apoyar en la elaboración del Diagnóstico de estado Inmuebles de la Universidad y tasación de los mismos. Apoyar en la Actualización del Margesí de Bienes Tramitar y regularizar Licencias de Construcción Tramitar Declaratorias de Fábrica.
- Otras funciones que le asigne la Jefatura.

REQUISITOS

- Título Profesional Universitario de Ingeniero Civil y/o Arquitecto Colegiado.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en Saneamiento Físico Legal de Inmuebles.



ÁREA DE DIBUJO, DIGITALIZACION DE PLANOS Y PLANOTECA

El Área de Dibujo, Digitalización de Planos y Planoteca, es el órgano encargado de prestar apoyo en la elaboración de planos para la conformación de los Expedientes Técnicos, digitalizar y actualizar planos de la Planoteca, mantener un archivo de seguridad de planos digitalizados, cuidar y mantener el orden de la Planoteca en forma sistematizada.

DEL ARQUITECTO II COORDINADOR DE DIBUJO, DIGITALIZACIÓN y PLANOTECA

FUNCIONES

- Dirigir y Supervisar la digitalización de planos.
- Dirigir y supervisar la Actualización de planos.
- Revisar y confrontar planos digitalizados.
- Coordinar el diseño de proyectos.
- Coordinación con los diferentes especialistas del Área. Supervisar y organizar la Planoteca.
- Coordinar el mantenimiento de archivos de seguridad. Mantenimiento del archivo digitalizado de planos de replanteo.
- Apoyo en la conformación de Expedientes Técnicos. Otras funciones que le asigne la Jefatura.

REQUISITOS

- Título Profesional de Arquitecto Colegiado
- Capacitación Especializada en el Área
- Experiencia en el Área.

DEL DIBUJANTE II

FUNCIONES

- Dibujo de planos de arquitectura, estructuras, instalaciones sanitarias y eléctricas de los diferentes proyectos desarrollados, interpretando hojas de cálculo de proyectos pequeños.
- Efectuar trabajos de dibujo topográfico interpretando la información técnica proporcionada.
- Digitalización de los planos existentes en la Planoteca.
- Corregir y verificar trabajos de dibujo.
- Ploteo de los planos solicitados.
- Apoyo en el levantamiento de información para la actualización de planos.
- Apoyo en la conformación de expedientes técnicos.
- Coordinación con los diversos especialistas del área.
- Otras funciones que le asigne la Jefatura.

REQUISITOS

- Técnico en digitalización y platea de planos
- Experiencia en el área de dibujo



DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO

FUNCIONES

- Proceso de toma de inventario de la Planoteca.
- Creación de la Base de Datos a través de la codificación, clasificación y relación detallada de los planos existentes.
- Organización de los planos existentes.
- Mantener un archivo digitalizado de seguridad.
- Apoyo en la recopilación de información técnica para la elaboración de proyectos.
- Ubicación de planos requeridos por el área de proyectos.
- Otras funciones que le asigne la Jefatura.

REQUISITOS

- Título no universitario de estudios relacionados al área ó
- Estudios técnicos que tengan relación con la labor



DE LA OFICINA DE OBRAS E INGENIERIA

La Oficina de Obras e Ingeniería, es el órgano encargado de la ejecución, evaluación y seguimiento de las obras aprobadas en el Presupuesto de Inversión de la Universidad. Depende directamente de la Oficina General y coordina internamente con las diferentes Áreas Orgánicas que la conforman.

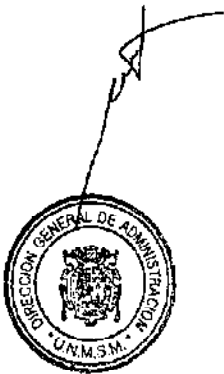
DEL JEFE DE LA OFICINA DE OBRAS E INGENIERIA

FUNCIONES

- Ejecutar la cartera de obras aprobadas de acuerdo al Plan Anual de Adquisiciones.
- Coordinar con la Oficina de Estudios y Proyectos la evaluación y seguimiento conveniente de la ejecución de obras en lo que es de su competencia.
- Planificar y dirigir la elaboración de Expedientes Técnicos de obras complementarias.
- Coordinar con las dependencias de la Universidad sobre la ejecución de las obras y la supervisión del desarrollo de las mismas.
- Planificar y controlar los avances de obra para las valorizaciones correspondientes.
- Coordinar con la Oficina de Proyectos de Inversión para la formulación del Presupuesto de Inversión en lo que le compete y programación y modificación del gasto para su calendarización trimestral.
- Controlar los avances de obra para la elaboración de las valorizaciones de Obras por Contrata y Administración Directa.
- Dirigir y supervisar la elaboración de los términos de referencia para la contratación de la supervisión, de acuerdo a las normas legales vigentes.
- Dirigir la supervisión y recepción de obras de acuerdo a los contratos, emitiendo los informes técnicos correspondientes.
- Coordinar con las dependencias de la Universidad sobre la ejecución de obras y supervisar el desarrollo de las mismas.
- Asesorar a funcionarios y profesionales de la Universidad en asuntos de su competencia.
- Supervisar y evaluar las actividades de su oficina y del personal a su cargo.
- Recibir, promover y desarrollar la capacitación profesional y especializada en el campo de su competencia.
- Las demás funciones que le asigne la Jefatura de la Oficina General de Infraestructura Universitaria.

REQUISITOS

- Título Profesional Universitario de Ingeniero Civil Colegiado
- Capacitación especializada en el área
- Amplia experiencia en la ejecución y supervisión de construcciones
- Experiencia en la conducción de personal



DEL ÁREA DE CONTROL Y EJECUCION DE OBRAS

La Oficina de Control y Ejecución de Obras es el órgano encargado de la coordinación, planificación y supervisión de las actividades relacionadas en control y ejecución de obras, prestar asesoramiento en la ejecución de proyectos.

DEL INGENIERO II

FUNCIONES

- Elaborar presupuestos de valorizaciones, cotizaciones de obras y equipos.
- Revisar los expedientes técnicos elaborados por terceros.
- Controlar y supervisar la ejecución de las obras.
- Elaborar y/o revisar y aprobar la Liquidación y Memoria Descriptiva Valorizada y/o Declaratoria de Fábrica de la Obra, según sea el caso.
- Asesorar en la ejecución de proyectos por parte de la Universidad.
- Emitir informes sobre la labor realizada.
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Obras e Ingeniería.

REQUISITOS

- Título Profesional de Ingeniero Civil Colegiado
- Capacitación especializada en el área
- Experiencia en ejecución y supervisión de obras

DEL ÁREA DE LIQUIDACIONES DE OBRAS

El área de Liquidaciones es el órgano encargado de elaborar la programación, coordinar, evaluar, revisar y aprobar los informes técnicos y proyectos de resolución de obras liquidadas por las diferentes modalidades que ejecuta la UNIVERSIDAD.

DEL ARQUITECTO II O INGENIERO II ESPECIALISTA EN LIQUIDACIÓN DE OBRAS

FUNCIONES

- Coordinar en forma directa y permanente con la Programación de Liquidaciones de Obras por Convenio, Administración Directa y Contrato ejecutado por la UNI - UNMSM.
- Regularizar las Liquidaciones en las que hubiere diferencias y asegurar la concordancia con la información financiera de la Institución en coordinación con la Oficina de Contabilidad y la Oficina General de Asesoría Legal.
- Elaborar el Informe Técnico y los Proyectos de Resolución de las Liquidaciones de las Obras, para su evaluación, revisión y aprobación por la Comisión Permanente de Liquidaciones de Obras.
- Participar como miembro de la Comisión Permanente de Liquidación de Obras por Convenio y Administración Directa.
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Obras e Ingeniería.

REQUISITOS

- Arquitectos o Ingenieros Civiles Titulados y Colegiados.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores del área



DEL CONTADOR II ESPECIALISTA EN LIQUIDACIÓN DE OBRAS

FUNCIONES

- Revisar, analizar y codificar los documentos de gastos, de acuerdo con el expediente técnico de la obra, para elaborar las Liquidaciones Financieras de las Obras por administración directa, convenio y por contrata.
- Formular el registro de ejecución por cada obra, de acuerdo a las Normas de la Contraloría.
- Establecer costos de mano de obra directa, indirecta, materiales y los gastos generales de cada obra.
- Elaborar anexos del movimiento económico financiero de cada obra.
- Liquidación de estudios y supervisión de obras por administración directa, encargo y contrata.
- Revisar los expedientes técnicos y financieros de cada una de las obras liquidadas para elevarlas al comité de liquidación de obras.
- Realizar el seguimiento, ejecución y evaluación de metas del Presupuesto de Inversión.
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Obras e Ingeniería.

REQUISITOS

- Título Profesional de Contabilidad
- Capacitación especializada en el área
- Experiencia en labores del área.

DE LA OFICINA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

La Oficina de Proyectos de Inversión es el órgano encargado de formulación, seguimiento, ejecución y evaluación del Presupuesto de Inversión en coordinación con las Oficinas de Obra e Ingeniería, Estudios y Proyectos, y la Oficina Planificación de la UNMSM.

DEL JEFE DE LA OFICINA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

FUNCIONES

- Dirigir la formulación del Presupuesto de Inversión de acuerdo a las Directivas dictadas por el Ministerio de Economía y Finanzas y las políticas dadas por la Jefatura de la Oficina General de Infraestructura Universitaria.
- Dirigir la elaboración del Presupuesto de Inversión definitivo, para la aprobación de la Jefatura de la Oficina General de Infraestructura Universitaria y del titular del pliego.
- Dirigir el seguimiento, la ejecución y evaluación de los Proyectos del Presupuesto de Inversión, con el fin de establecer las prioridades de los recursos económicos y de las directivas para la elaboración de los Calendarios de Compromisos en coordinación con las Oficinas de Obras e Ingeniería y de Estudios y Proyectos.
- Elaborar a solicitud de la Alta Dirección, en coordinación con la Oficina de Estudios y Proyectos, estudios de prefactibilidad y factibilidad para proyectos de inversión en concordancia con los lineamientos de Plan Estratégico Institucional y políticas de desarrollo universitario.
- Brindar asesoramiento a las áreas operativas de la Universidad en el campo de su competencia.
- Dirigir y evaluar las acciones y actividades de su oficina y la del personal a su cargo con la finalidad de su promoción.



- Recibir, promover y desarrollar la capacitación profesional en el campo de su competencia.
- Las demás que le encargue la Jefatura de la Oficina General de administración.

REQUISITOS

- Título Profesional Universitario de Ingeniero o área afín.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de programas del Sistema de Presupuesto y en formulación de Proyectos de Inversión.
- Experiencia en la conducción de personal.

DEL JEFE DE LA UNIDAD DE FINCAS

FUNCIONES

- Informe de Saneamiento físico legal y actualización registral de los bienes propiedad inmuebles de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.
- Gestiones y trámites ante las Municipalidades Distritales
- Atención de solicitud de alquiler de inmuebles propiedad de la Universidad.
- Renovación de contratos de arrendamiento (Casa Habitación y Locales Comárcales).
- Atender las solicitudes de arrendamiento de locales comerciales y casa habitación.
- Atención a Concesionarios.
- Elaboración de Bases Administrativas para arriendo de locales.
- Revisión de Bases Administrativas presentadas por Facultades.
- Reporte diario de los pagos efectuados por inquilinos.
- Emisión de liquidaciones de cobranzas.
- Remisión de estado de Cuenta Corriente.
- Otorgamiento de descuentos en alquileres de locales comerciales y casa habitación.
- Otorgamiento de descuentos de alquileres de propiedades de Facultades.
- Atención de las Demandas Judiciales efectuadas contra la Universidad.

REQUISITOS

- Profesional universitario con Título de Abogado.
- Experiencia acreditada en igual cargo o similar no menor de cinco años.
- Capacitación en temas afines en los dos últimos años.



OFICINA GENERAL DE CENTROS DE PRODUCCION

La Oficina General de Centros de Producción es el órgano de línea de la Dirección General de Administración, encargada de la promoción de Centros de Producción generadores de recursos económicos para la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.

DEL JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE COORDINACIÓN DE CENTROS DE PRODUCCION

FUNCIONES

- Planificar, coordinar, promover, monitorear, evaluar los Centros de Producción, como entes generadores de recursos económicos como fuente de recursos directamente recaudados para la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.
- Estudiar e investigar permanentemente los nuevos conocimientos y aportes científicos técnicos para la generación de nuevos proyectos generadores de recursos económicos para la Institución.
- Evaluar los nuevos alcances de la mercadotecnia, para la creación e inserción de nuevos Centros de Producción en las Facultades de la Universidad.
- Proponer a la Alta Dirección, incorporar nuevas normativas, modificaciones, supresiones respecto a la ley universitaria y estatuto de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, que permitan un mejor desarrollo de los Centros de Producción en la Institución.
- Gestionar convenios con gremios empresariales para la producción de bienes o servicios de los Centros de Producción según especificaciones requeridas.
- Gestionar convenios con los Gobiernos Regionales, Municipales provinciales y distritales con la finalidad de realizar prestación de servicios generando proyectos de desarrollo, económicos, sociales y de inversión.
- Presentar proyectos para instituciones gubernamentales y no gubernamentales, que puedan ser financiadas por el gobierno central.
- Potenciar la gestión de los Centros de Producción existentes en la Universidad.
- Promover la gesta de nuevos Centros de Producción, orientando la línea de producción o servicio, según investigación del mercado nacional e internacional.
- Otros que se asigne desde la Oficina General de Planificación o de la Alta Dirección

REQUISITOS

- Docente Principal o Asociado a dedicación exclusiva o tiempo completo, con título profesional en carrera afín a la generación de Centros de Producción y generación de recursos económicos.
- Experiencia acreditada en igual cargo o similar no menor a cinco años.
- Capacitación y/o actualización académica acreditada en temas referidos en las funciones del presente MOF en los dos últimos años.

LINEA DE DEPENDENCIA Y COORDINACION

Depende directamente de la Dirección General de Administración y coordina con las Autoridades de las Facultades y Gerentes de los Centros de Producción de la UNMSM.

DEL JEFE DE UNIDAD DE SECRETARIA

FUNCIONES

Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación de la Oficina General de Coordinación de Centros de Producción.
Despacho diario de documentos.



- Redactar documentos de acuerdo a directivas generales; así como seleccionar documentos y proponerlo para su trámite correspondiente o transferencia al archivo.
- Típo de Cuadros financieros, proyectos, evaluaciones, directorio, producción de los Centros de Producción de la Institución.
- Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
- Recepcionar llamadas telefónicas de la Oficina, y disponer la correcta atención de las demás llamadas.
- Orientar sobre gestiones y realizar el seguimiento de expedientes.
- Administrar y distribuir los materiales de oficina.
- Mantener en orden los ambientes de la Oficina General en coordinación con el personal auxiliar.
- Otras funciones que le encargue el Jefe de la Oficina General.

REQUISITOS

- Título de Secretaria Ejecutiva.
- Experiencia en igual cargo no menor a dos años.
- Certificación de estudios en Microsoft Office.
- Certificación de estudios en inglés.

DEL JEFE DE OFICINA DE GESTION DE CENPROS

FUNCIONES

- Organiza y mantiene actualizado el Directorio de los Centros de Producción de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.
- Genera y mantiene una base de datos histórico de las líneas productivas de bienes y servicios de los Centros de Producción de la Institución.
- Estudia y actualiza las normas referidas a la constitución de empresas en el ámbito nacional e internacional.
- Realiza estudios e investigación para simplificar los procedimientos administrativos y dotar de eficiencia y eficacia a los Centros de producción en la producción de bienes o servicios.
- Genera propuestas permanentes para aminorar los costos de producción de los Centros de producción.
- Mantiene actualizado una base de datos de proveedores y cotizaciones para las adquisiciones masivas para los Centros de Producción de manera ágil y oportuna, que le permita competir en el mercado limeño y nacional.
- Emplea las técnicas de estudio de mercado para orientar e insertar la producción de bienes y servicios de los Centros de Producción de la Institución.
- Emplea la estrategia de mejora continua para mejorar los procesos y procedimientos de los Centros reproducción.
- Otros que le asigne el Jefe de la Oficina General.

REQUISITOS

- Profesional universitario con Título en Ingeniería Industrial, Economía o carrera afín. No Docente.
- Experiencia acreditada en igual o similar cargo no menor a tres años.
- Capacitación o actualización acreditada en Gestión y Administración Empresarial en los dos últimos años.



DEL JEFE DE LA UNIDAD DE GESTION ADMINISTRATIVA

FUNCIONES

- Planifica, coordina, ejecuta y evalúa las actividades administrativas de la Oficina General y de los Centros de Producción.
- Estudia e investiga nuevos alcances de la administración estratégica y moderna para trasladar, implementar y mejorar las actividades administrativas de la Oficina General y de los Centros de Producción.
- Orienta a los Centros de Producción a la estandarización de procedimientos administrativos para la gestión de producción de bienes y servicios.
- Coordina permanentemente con las dependencias de la administración central y facultades, para la simplificación administrativa a favor de los Centros de producción.
- Gestiona los recursos administrativos, financieros, materiales y otros para la eficiente producción de bienes y servicios de los Centros de Producción.
- Informa permanentemente de los avances de sus actividades a favor de mejorar la administración global de los Centros de Producción.
- Otras actividades que le asigne el Jefe de Oficina de Gestión de CENPROS.

REQUISITOS

- Profesional universitario con Título en Ingeniería Industrial, Economía o carrera afín. No Docente.
- Experiencia acreditada en igual o similar cargo no menor a tres años.
- Capacitación o actualización acreditada en Gestión y Administración Empresarial en los dos últimos años.

DEL JEFE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA

FUNCIONES

- Planifica, coordina, ejecuta y evalúa los procesos de adquisiciones globales para la Oficina General y Centros de Producción de la Institución.
- Investiga y estudia los alcances de la administración logística y de abastecimiento para implementar el sistema de adquisiciones y contrataciones para los Centros de Producción de la Institución.
- Coordina con la Oficina General de Logística y Servicios Generales de la Universidad para incluir e incidir en la gestión diferenciada para los Centros de Producción.
- Tener los estudios analíticos y detallados de los insumos o componentes materiales y otros que emplean cada Centro de Producción, para coordinar su adquisición o contratación global para los Centros de Producción en general.
- Incorpora las necesidades de los Centros de Producción y de la Oficina General en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Universidad.
- Tiende a la estandarización de las especificaciones de los insumos requeridos por los Centros reproducción para la producción de Bienes o servicios.
- Otras que le asigne el Jefe de Oficina de Gestión de CENPROS.

REQUISITOS

- Profesional universitario Titulado en Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial o Economía.
- Experiencia acreditada en Administración Logística no menor a tres años.
- Capacitación o actualización acreditada en Administración o Gestión logística en los dos últimos años.



DEL JEFE DE LA UNIDAD DE PROYECTOS

FUNCIONES

- Estudios e investigación del desarrollo de líneas de productividad de bienes y servicios en el mercado local, nacional y extranjero, para la formulación de proyectos económicos que generen recursos directamente recaudados a las Facultades y a la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.
- Generar un banco de proyectos económicos de permanente actualización para la generación de Centros de producción.
- Recoger experiencias similares en mercados extranjeros con similitudes al mercado nacional, para desarrollar y potenciar nuestras experiencias y generar nuevos proyectos económicos.
- Estudios e investigación de líneas o áreas de producción de bienes o servicios en los mercados regionales del país.
- Levantar diagnóstico de la situación de proyectos en ejecución para recomendar una mejora continua para obtener una producción de calidad de bienes y servicios.
- Analizar en el mercado empresarial y poblaciones cautivas, respecto a sus necesidades y requerimientos para la generación de nuevos proyectos económicos.
- Otros que el Jefe General de Centros d Producción

REQUISITOS

- Profesional universitario con Título de Economista, Administrador, Ingeniería Industrial o profesión afín, que genere proyectos económicos.
- Experiencia acreditada en formulación de Proyectos no menor a tres años.
- Capacitación acreditada en formulación de proyectos económicos en los dos últimos años.



DEL CENTRO MEDICO: CLÍNICA UNIVERSITARIA – SERVICIOS MÉDICOS

DEL DIRECTORIO

El Directorio del Centro Médico: Clínica Universitaria – Servicios Médicos de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, está conformado por tres (03) profesionales calificados en asuntos referidos al manejo, gestión y administración de los servicios de salud.

FUNCIONES

- Planificar y organizar las actividades del Centro de Salud: Clínica Universitaria Servicios Médicos.
- Dirigir la gestión económica, financiera y administrativa de la institución en cuanto al cumplimiento de sus objetivos y metas, aprobando las políticas y planes de corto, mediano y largo plazo, así como las estrategias correspondientes.
- Aprobar los planes, programas, proyectos, el Manual de Organización y Funciones y los demás reglamentos internos.
- Aprobar la estructura orgánica y funcional del Centro de Médico: Clínica Universitaria Servicios de Médicos.
- Proponer a la Dirección General de Administración los cambios y modificaciones necesarias para el buen manejo y marcha del Centro de Salud: Clínica Universitaria Servicios Médico, emitiendo opinión sobre dichos cambios.
- Ejercer la titularidad frente a la asignación presupuestal, y aprueba el Plan Anual de Adquisiciones y la Contratación de Servicios.
- Suscribir los convenios y contratos que se requieran para el cumplimiento de los fines institucionales.
- Absolver las consultas que le formule la Dirección sobre asuntos relacionados a la gestión, políticas de administración y financieras del Centro Médico Clínica Universitaria Servicios de Médicos.
- Fijar el número de sesiones ordinarias y extraordinarias a realizar, y las dietas por asistencia, de acuerdo a las normas legales vigentes.
- Aprobar las subvenciones u otras erogaciones al personal del Centro Médico: Clínica Universitaria Servicios de Médicos.
- Presentar al Consejo Universitario el Plan de Trabajo anual, el Estado Financiero y el Balance Anual para su aprobación.
- Otras que le confiera el Estatuto Universitario y otras normas vigentes.

DEL DIRECTOR

FUNCIONES

- Planificar, organizar, coordinar las actividades del Centro Médico: Servicios Médicos.
- Ejecutar la gestión económica, financiera y administrativa del Centro Médico: Clínica Universitaria – Servicios Médicos de la UNMSM.
- Cumplir y hacer cumplir las leyes, Reglamentos, Manuales, Normas, procedimientos y disposiciones vigentes. Elaborar y proponer cambios en los mismos, tendientes a mejorar el funcionamiento de la Centro Médico: Clínica Universitaria – Servicios Médicos de la UNMSM.
- Formular y/o actualizar la programación anual de actividades de la institución de acuerdo a normas vigentes.
- Promover la capacitación permanente de personal profesional y no profesional de la institución.
- Presentar al Directorio y autoridades universitarias informes mensuales, semestrales y anuales sobre el desempeño de la institución.
- Asistir a las reuniones del Directorio con voz y con voto.
- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Directorio.



- Coordinar con el Directorio las acciones a tomar para la normal y correcta actividades de atención de salud de la Centro Médico: Clínica Universitaria – Servicios Médicos de la UNMSM.
- Programar y Proyectar los Recursos Humanos, Físicos, Financieros y Técnicos para cumplir con los fines y objetivos institucionales.
- Mantener al día el inventario del Centro Médico: Clínica Universitaria – Servicios Médicos De la UNMSM.
- Controlar y visar los pedidos de materiales e insumos, así como equipo, controlando su uso racional y de acuerdo a normas establecidas.
- Establecer y actualizar los procesos y sistemas para mejorar y racionalizar el trabajo, mejorando el funcionamiento de la institución.
- Autorizar bajo firma los trámites necesarios para la atención médica, y tratamiento aquellos pacientes que bajo su condición merezcan ser exonerados de todo pago.
- Garantizar la atención médica según el horario establecido.
- Mejorar continuamente la calidad de atención mediante la auditoria interna a las historias clínicas.
- Coordinar con las Instituciones del Estado y Privadas para la ejecución de acciones conjuntas en beneficio de la población.
- Lidera, promueve y participa de las actividades de investigación de los Servicios Médicos y sus diversas unidades.
- Las demás funciones que le asigne la Dirección General de Administración.

REQUISITOS

- Título Profesional de Medico Cirujano Colegiado, con SERUMS.
- Docente ordinario principal o asociado.
- Experiencia de trabajo acreditada en el cargo o similar no menor de 2 años.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del jefe de la Oficina general de Centros de Producción de la Universidad y funcionalmente de manera indirecta del Directorio.
- Tiene autoridad directa sobre el personal que labora en el Centro Médico: Clínica Universitaria – Servicios Médicos de la UNMSM.

DEL JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION

FUNCIONES

- Es responsable de la planificación, organización y ejecución de los sistemas de administración en la Clínica Universitaria.
 - Ejecuta y controla las actividades del sistema de recursos humanos, de logística y servicios generales de la Clínica Universitaria.
 - Colabora con la Dirección de la Clínica Universitaria contribuyendo a potenciar su capacidad y rendimiento.
 - Contribuye en la planeación, organización, dirección y control de las áreas administrativas del Centro Medico: Clínica Universitaria – Servicio Médicos de la UNMSM, sugiriendo las medidas necesarias para su mejor funcionamiento.
 - Contribuir a la utilización óptima de los recursos humanos, financieros y materiales, por medio del uso de las técnicas administrativas adecuadas a las necesidades del Centro Medico: Clínica Universitaria – Servicio Médicos de la UNMSM.
 - Organiza, elabora e Implementa procedimientos y sistemas de trabajo que garanticen el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, financieros y materiales del Centro Medico: Clínica Universitaria – Servicio Médicos de la UNMSM
- Emite opinión sobre las adquisiciones del Centro Medico.



- Coordina directamente con los servicios intermedios y de línea, de manera rápida y oportuna.
- Realiza el seguimiento contable del Centro Médico conciliando la información con la Dirección General de Administración.
- Supervisa el trabajo de las áreas administrativas del Centro Médico: Clínica Universitaria – Servicio Médicos de la UNMSM.
- Elabora los informes económicos sobre el grado de ejecución presupuestal y otros que le sean solicitado.
- Realiza y tramita expedientes de gastos y otros documentos relacionados con el área.
- Seguimientos y control de todo tipo de ingresos por los servicios prestados.
- Otros que le asigne la Dirección y el Directorio del Centro Médico.

REQUISITOS

- Profesional universitario con Título en Administración o carrera afín.
- Experiencia acreditada en temas señaladas en las funciones no menor a dos años.
- Capacitación o actualización en temas afines en los dos últimos años.

DEL CAJERO

FUNCIONES

- Recepciona el pago por los servicios que brinda el Centro Médico: Clínica Universitaria – Servicio Médicos de la UNMSM.
- Brinda información acerca de las tarifas de los diferentes servicios y procedimientos que ofrece el Centro Médico: Clínica Universitaria – Servicio Médicos de la UNMSM.
- Entrega de formatos para obtener certificados de salud.
- Entrega de constancias de pagos.
- Proveer de formatos de historias clínicas.
- Balance diario

REQUISITOS

- Título de Instituto o Centro de Estudios Superior en Contabilidad o Administración.
- Estudios secundarios completos.
- Experiencia acreditada en el cargo o similar no menor a dos años.

DEL JEFE DE LA UNIDAD DE SECRETARIA

FUNCIONES

- Conducir el trámite documentario del Centro Médico: Clínica Universitaria – Servicios Médicos de la UNMSM, recepcionando y clasificando toda la correspondencia y documentación para el despacho del Director.
- Realizar el despacho de la Dirección, preparando la documentación para su firma de acuerdo a sus instrucciones.
- Archivar, clasificar y distribuir la documentación del Centro Médico: Clínica Universitaria – Servicios Médicos de la UNMSM.
- Llevar la agenda de citas, reuniones, llamadas telefónicas y entrevistas del Director.
- Recepcionar las visaciones de los Certificados Médicos.
- Hacerse cargo de los trabajos mecanografiados y/o computarizados correspondientes.
- Atiende a los estudiantes, docentes, trabajadores y al público, brindando la orientación necesaria.
- Velar por el suministro adecuado de materiales y útiles de escritorio o de otro tipo a la Dirección y a su unidad.
- Contribuye en la conservación y mantenimiento de las instalaciones de la Dirección.
- Las demás funciones que le asigne el Director de la Clínica.



REQUISITOS

- Título de Secretaria Ejecutiva.
- Capacitación especializada en Secretariado Ejecutivo.
- Manejo de procesador de textos y hoja de cálculo.
- Experiencia en labores administrativas de oficina no menor de dos años

DEL JEFE DE UNIDAD DE ADMISION

FUNCIONES

- Elaborar el Manual de Procedimientos de la Unidad de Admisión, Archivo y Estadística.
- Es el responsable de la integridad y organización del archivo central del Centro Médico: Clínica Universitaria – Servicios Médicos de la UNMSM (Archivo de Historias Clínicas).
- Proponer Normas y Directivas para la conservación, uso y seguridad del patrimonio archivístico de historias clínicas.
- Emisión de normas / directivas para la salida de historias clínicas.
- Es el responsable de la administración, control y distribución de los carné de afiliación al uso de los servicios del Centro Médico.
- Coordinar con las unidades de informática y estadística, laboratorios de análisis clínicos, radiología, de consultorios, enfermería y otros.
- Gestionar oportunamente los recursos materiales y técnicos que el personal requiere para el desempeño y cumplimiento de las funciones de la unidad.
- Vigilar para que el registro de los resultados de los exámenes auxiliares se incorporen en las historias clínicas oportunamente.

Presentar informes estadísticos periódicamente a la Dirección Ejecutiva, para los fines de: la toma de decisiones, monitoreo de las políticas de salud, evaluación de la marcha de los Programas, calidad de atención y población atendida, etc.

- Proponer la aplicación de indicadores de producción por unidades, por profesionales, por usuarios, etc.
- Distribución de responsabilidades internas entre el personal de la unidad.
- Recepciona los informes de los exámenes auxiliares (laboratorio y Rx)
- Otras funciones que el Director indique

REQUISITOS

- Título Universitario en la especialidad o afines.
- Experiencia administrativa en Gestión Pública mínima de dos años.

DEL JEFE DE LA UNIDAD DE FARMACIA

FUNCIONES

- Planificar, dirigir, controlar y promover las actividades de la unidad de farmacia.
- Solicitar anticipadamente los requerimientos de medicamentos, material médico e insumos.
- Efectuar la compra, almacenaje y expendio de las medicinas a venderse.
- Intervenir en la elaboración y cumplimiento del petitorio de medicamentos.
- Informar oportunamente sobre aquellos medicamentos próximos a expirar, siendo ello de su entera responsabilidad de sucederse.
- Es responsable de la descargar la salida diaria del medicamento de los distintos turnos.
- Supervisar el kardex interno de Farmacia.
- Preparar informes mensuales de las actividades realizadas.
- Revisar y firmar documentos de su competencia.
- Coordinar con el Comité de Farmacología y el Director la adquisición de medicamentos.
- Supervisar el crédito a los usuarios.
- Otros que indique la Dirección.



REQUISITOS

- Título de Químico Farmacéutico
- Experiencia en manejo de Farmacia. Mínimo 2 años.
- Capacitación especializada en el área.

DEL JEFE DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA SOCIAL

FUNCIONES

- Es la encargada del estudio, diagnóstico, tratamiento e investigación de los factores sociales que favorecen y/o interfieren en la salud de la persona, familia y comunidad.
- Formular el diagnóstico de los problemas sociales de la persona, familia y comunidad.
- Estudiar y evaluar los recursos de la comunidad y su utilización en beneficio de la salud de la persona, familia y comunidad.
- Vincularse a las organizaciones universitarias que realizan actividades relacionadas directamente o indirectamente con la salud.
- Realizar el estudio y calificación de la situación socio económico del paciente, beneficiario del auto - seguro.
- Intervenir en favor del bienestar del personal.
- Formular planes sociales en su área.
- De investigación social, orientada a conocer la problemática social y las necesidades del personal y su familia, para poder aplicar diferentes formas de servicio social.
- De educación y promoción social, tendiente a brindar al personal y su familia la posibilidad de desarrollar sus capacidades que hagan viable la solución de problemas individuales y colectivos.
- De provisión de recursos para utilizar, evaluar y propiciar la creación de nuevos recursos dentro y fuera de la institución.
- De tipo asistencial para solucionar problemas sociales inmediatos o realizar actividades de salud, recreación, promoción de seguridad social, atención psicológica, atención en cuna materna y de otro tipo.
- Coordinación de Servicio Social en las especialidades médico quirúrgicas.
- Atención de Servicio Social en los programas especiales: autoseguro por accidentes, Seguro Universitario, TBC, Planificación Familiar, PROCETSS y otros.
- Supervisión a los estudiante de práctica de las facultades de trabajo social de las universidades que lo soliciten.
- Publicación de procedimientos de servicio social.

REQUISITOS

- Título Profesional de Asistente o Trabajadora Social.
- Capacitación especializada en el área.
- Cursos de Administración en Salud.
- Desarrollo de trabajos dentro de su área.
- Constancia de haber hecho el SERUM



