

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTIN  
OFICINA UNIVERSITARIA DE PLANIFICACIÓN  
SECCION ORGANIZACIÓN Y METODOS

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

**TOMO I**

**1**



Universidad Nacional de San Agustín

Casilla 23

**RESOLUCION RECTORAL Nro. 706-2005**

Arequipa, 2005 Julio 19

Visto el Oficio Nro. 277-2005-OUPL/OM de la Jefe de la Oficina Universitaria de Planificación, remitiendo el Manual de Organización y Funciones (MOF), elaborado por la Sección de Organización y Métodos para su aprobación.

**CONSIDERANDO :**

Que, el Manual de Organización y Funciones (MOF) se ha elaborado cumpliendo con la Recomendación 01. del Memorandum de Control Interno sobre "Examen Especial al Área de Abastecimientos" formulado por el Órgano de Control Institucional.

Que, en dicha Recomendación se solicita que el señor Rector disponga que la Oficina Universitaria de Planificación, a través de la Sección Organización y Métodos, formule el Manual de Organización y Funciones (MOF), en concordancia con la nueva Estructura de la Universidad y Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Cuadro de Asignación de Personal (CAP).

Que, según lo indicado por la Jefe de la Oficina Universitaria de Planificación, el Manual de Organización y Funciones, se ha elaborado en concordancia con las Recomendaciones efectuadas por el Órgano de Control Institucional, acompañando para ese efecto dos Tomos a base de los cuales, la Universidad cuenta con un Documento Normativo de Gestión en el que se detalla las funciones y/o actividades específicas de las diferentes dependencias componentes de la Institución; considera, asimismo, las relaciones de coordinación de las diferentes dependencias en concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones, estableciendo un ordenamiento en la gestión institucional; y, tiene por finalidad contribuir significativamente al funcionamiento eficiente y efectivo de la Institución, constituyéndose en un documento técnico normativo que orienta las actividades que debe desarrollar las dependencias que integran la Universidad.

Que, habiéndose cumplido con la Recomendación formulada por el Órgano de Control Institucional, procede que se apruebe dicho Manual.

Por estas consideraciones, en uso de las atribuciones conferidas al Rectorado por la Ley 23733 y el Estatuto de la UNSA.

**SE RESUELVE :**

1. Aprobar el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Universidad Nacional de San Agustín, I y II Tomos, formulado por la Sección de Organización y Métodos de la Oficina Universitaria de Planificación.
2. Encargar a la Oficina Universitaria de Planificación para que los distribuya a todas las dependencias de la Universidad, conforme a la directivas que establezca.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.**

Dr. LEONCIO VALDIVIA TORRES  
SECRETARIO GENERAL

Dr. ROLANDO CORNEJO CUERVO  
RECTOR



## INTRODUCCION

El presente Manual de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de San Agustín, ha sido formulado y actualizado tomando en consideración los fines y funciones institucionales contempladas en la Ley Universitaria 23733, el Estatuto de la Universidad y los lineamientos técnicos del Instituto Nacional de Administración Pública, emitidos en esta materia y lo establecido en las Directivas Nros. 004-94 y 001-95-INAP/DNR " Normas Para la Formulación del Manual de Organización y Funciones", y la Resolución Jefatural No. 246-91-INAP/DNR "Manual Normativo de Clasificación de Cargos de la Administración Pública".

Es necesario que la Universidad, cuente con un Documento Normativo de Gestión en el que se detallan las funciones y/o actividades específicas de las diferentes dependencias componentes de la Institución, consignadas en los cargos predeterminados dentro de la estructura orgánica y definidos en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), el cual esta acorde con el Decreto Supremo N° 043-2004-PCM.

El Manual de Organización y Funciones considera asimismo las relaciones de coordinación de las diferentes dependencias en concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones estableciendo un ordenamiento en la gestión institucional, y permitiendo que los funcionarios y servidores conozcan con claridad su ubicación dentro de la Estructura Orgánica, sus deberes y obligaciones que le han sido asignadas y nivel de responsabilidad.

El Manual tiene por finalidad contribuir significativamente al funcionamiento eficiente y efectivo para la Institución, siendo este un documento técnico y normativo, orientador de las actividades que debe desarrollar las dependencias que integran la Universidad. No pretende ser un documento autosuficiente ni definitivo; ya que este se actualiza constantemente, según las necesidades institucionales; pero si esperamos que sea un pilar que contribuya a superar los requerimientos de un actuar ordenado y racional, en tanto que las actividades universitarias sean dinámicas, por lo cual es aconsejable la realización de revisiones periódicas para mantenerlo actualizado y acorde con las necesidades de la Institución.

Arequipa, 2005 febrero

**- INDICE GENERAL -**

**TOMO I**

<b>ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL</b>	<b>1</b>
<b>COMISIÓN ELECTORAL UNIVERSITARIO</b>	<b>16</b>
<b>RECTORADO</b>	<b>19</b>
<b>ASESORIA LEGAL</b>	<b>31</b>
<b>OFICINA UNIVERSITARIA DE PLANIFICACIÓN</b>	<b>41</b>
<b>SECRETARIA GENERAL</b>	<b>109</b>
<b>OFICINA UNIVERSITARIA DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	<b>129</b>
<b>IMAGEN INSTITUCIONAL</b>	<b>135</b>
<b>UNIDAD DE VIGILANCIA</b>	<b>140</b>
<b>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO</b>	<b>258</b>
<b>OFICINA UNIVERSITARIA DE BIENESTAR</b>	<b>266</b>
<b>OFICINA UNIVERSITARIA DE PERSONAL</b>	<b>362</b>
<b>OFICINA UNIVERSITARIA DE ECONOMIA</b>	<b>440</b>
<b>OFICINA UNIVERSITARIA DE LOGÍSTICA</b>	<b>473</b>
<b>VICERRECTORADO ACADÉMICO</b>	<b>514</b>
<b>OFICINA PERMANENTE DE PROCESOS DE SELECCIÓN</b>	<b>523</b>
<b>OFICINA DE RECREACIÓN CULTURAL, ARTE Y DEPORTES</b>	<b>529</b>
<b>OFICINA DE COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN ACADÉMICA</b>	<b>545</b>
<b>OFICINA DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y PUBLICACIÓN</b>	<b>554</b>
<b>OFICINA DE PROMOCIÓN Y COORDINACIÓN CULTURAL</b>	<b>587</b>
<b>DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS</b>	<b>606</b>
<b>OFICINA UNIVERSITARIA DE INVESTIGACIÓN</b>	<b>670</b>
<b>OFICINA UNIVERSITARIA DE DESARROLLO HUMANO</b>	<b>680</b>

**TOMO II**

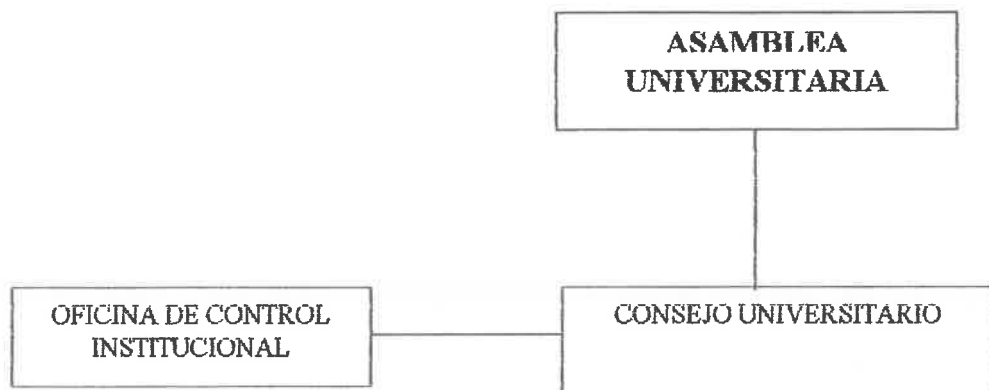
<b>CENTROS ACADÉMICOS E INSTITUTOS</b>	<b>685</b>
<b>FACULTAD DE ARQUITECTURA Y URBANISMO</b>	<b>944</b>
<b>FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS Y AGROPECUARIAS</b>	<b>959</b>

<b>FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS</b>	<b>986</b>
<b>FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN</b>	<b>998</b>
<b>FACULTAD DE CIENCIAS HISTÓRICAS SOCIALES</b>	<b>1014</b>
<b>FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES Y FORMALES</b>	<b>1034</b>
<b>FACULTAD DE DERECHO</b>	<b>1060</b>
<b>FACULTAD DE ECONOMIA</b>	<b>1074</b>
<b>FACULTAD DE ENFERMERIA</b>	<b>1091</b>
<b>FACULTAD DE FILOSOFIA Y HUMANIDADES</b>	<b>1108</b>
<b>FACULTAD DE GEOLOGÍA, GEOFÍSICA Y MINAS</b>	<b>1128</b>
<b>FACULTAD DE INGENIERIA CIVIL</b>	<b>1142</b>
<b>FACULTAD DE INGENIERIA DE PROCESOS</b>	<b>1156</b>
<b>FACULTAD DE INGENIERIA DE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS</b>	<b>1208</b>
<b>FACULTAD DE MEDICINA</b>	<b>1259</b>
<b>FACULTAD DE PSICOLOGÍA, RR.HH.PP. Y CS. COMUNICACIÓN</b>	<b>1305</b>
<b>ESCUELA DE POST GRADO</b>	<b>1323</b>
<b>CENTROS ACADÉMICOS E INSTITUTOS</b>	<b>1331</b>

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTIN  
OFICINA UNIVERSITARIA DE PLANIFICACION  
SECCION ORGANIZACIÓN Y METODOS**

## **OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL**

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA OFICINA DE CONTROL  
INSTITUCIONAL**



**CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL**

ENTIDAD : UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTIN DE AREQUIPA							
SECTOR : 10 EDUCACION							
I DENOMINACION DEL ORGANO:				CONTROL INSTITUCIONAL			
1.1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:				CONTROL INSTITUCIONAL			
Número de orden	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
*	AUDITOR IV (JEFE DEL ORG. DE CONTROL INSTITUCIONAL)	513CI0EJ	SP-EJ	1	1		
1	AUDITOR III	513CI0EJ	SP-EJ	1	1		
2	AUDITOR III	513CI0EJ	SP-EJ	1	1		
3	TECNICO EN AUDITORIA I	513CI0ES	SP-ES	1	1		
4	TECNICO EN AUDITORIA I	513CI0ES	SP-ES	1	1		
5	TECNICO ADMINISTRATIVO II	513CI0ES	SP-ES	1	1		
6	TECNICO ADMINISTRATIVO II	513CI0ES	SP-ES	1	1		
7	TECNICO EN AUDITORIA I	513CI0ES	SP-ES	1	1		
8	SECRETARIA II	513CI0ES	SP-ES	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>9</b>	<b>9</b>		

\* CARGO DESIGNADO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA



## **FUNCIONES GENERALES DE LA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL**

La Oficina de Control Institucional, depende directamente de la Contraloría General de la República tiene relaciones funcionales con todas las dependencias de la Universidad a través del Rectorado. Asimismo, coordina con los Vices Rectores y Jefes de Oficina.

Son funciones generales de la Oficina de Control Institucional :

- Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control, a que se refiere el Artículo 7° de la Ley, y el control externo a que se refiere el Artículo 8° de la Ley, por encargo de la Contraloría General.
- Efectuar auditoría a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General. Alternativamente, estas auditorías podrán ser contratadas por la entidad con Sociedades de Auditoría externa, como sujeción al reglamento sobre la materia.
- Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la entidad, que disponga la Contraloría General, así como, las que sean requeridas por el Titular de la entidad. Cuando éstas últimas tengan carácter de no programadas, su realización será comunicada a la Contraloría General por el Jefe del OCI. Se consideran actividades de control, entre otras, las evaluaciones diligencias, estudios, investigaciones, pronunciamientos, supervisiones y verificaciones.
- Efectuar control preventivo sin carácter vinculante, al órgano de más alto nivel de la entidad con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello genere prejuzgamiento u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía el control posterior.
- Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General, así como, al Titular de la entidad y del Sector cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.
- Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la entidad, se advierten indicios razonables de ilegalidad, de comisión o de incumplimiento, informando al Titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios y servidores públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva.
- Formular, ejecutar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.

- Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la entidad, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos. Dicha función comprende efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control.
- Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la entidad. Asimismo, el Jefe del OCI y el personal de dicho Órgano colaborarán, por disposición de la Contraloría General, en otras acciones de control externo, por razones operativas o de especialidad.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad, por parte de las unidades orgánicas y personal de esta.
- Formular y proponer el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente por la entidad.
- Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General.
- Otras que establezca la Contraloría General.

Adicionalmente al cumplimiento de las funciones asignadas, el Órgano de Control Institucional ejercerá las atribuciones que le confiere el Artículo 15° de la Ley.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS**

### **AUDITOR IV**

**P6-05-080-4**

#### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Planificación, conducción, dirección y coordinación de funciones variadas y complejas de fiscalización e investigación contable.
- Actividades similares a las de Auditor III, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisar la labor del personal profesional a su cargo

#### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Planificar, dirigir y controlar programas de auditoria interna y externa.
- Proponer políticas de auditorias para la implantación de programas de trabajo.
- Dirigir programas especiales de investigación por evasión o fraudes tributarios, malversación y/o deficiencias administrativas.
- Dirigir cursos de capacitación para personal de auditoria
- Efectuar estudios y trabajos específicos relacionados con el control gubernamental.
- Asesorar a la Alta Dirección en asuntos de su especialidad.
- Aprobar, controlar y evaluar los informes finales de auditorias según los dispositivos legales.
- Puede corresponderle emitir opinión sobre aspectos contables y financieros.
- Verificar el seguimiento de las medidas correctivas provenientes de acciones de control practicadas, según el Plan Anual de Control y de aquellas acciones no programadas.
- Velar que la oficina para el cumplimiento de sus funciones, disponga de personal multiprofesional, eficiente y capacitado de acuerdo a su naturaleza, fines y competencia.
- Proponer al Titular que el personal debe capacitarse en la Contraloría General - Escuela Nacional de Control o cursos o eventos descentralizados.
- Las demás funciones y responsabilidades que le correspondan de acuerdo a la Ley expresa o que le sean encomendadas.

**e) REQUISITOS MINIMOS**

- Título de Contador Público.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de programas especializados en Auditoria.

## **AUDITOR III**

**P5-05-080-3**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Supervisión y coordinación de programas de fiscalización e investigación contable y tributaria.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Supervisar y coordinar la ejecución de programas de auditoria especializada.
- Revisar informes de auditorias emitiendo opinión técnica.
- Verificar las observaciones y deficiencias en auditorias, preparando el informe correspondiente.
- Elaborar cuadros estadísticos de las auditorias en proceso y de las realizadas.
- Preparar el Plan Anual de Auditorias y Exámenes Especiales.
- Participar en la formulación de políticas de auditoria para la implementación de programas de trabajo.
- Puede corresponderle dictar charlas, realizar auditorias especiales o reservadas presidir por delegación comisiones de investigación.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Título de Contador Público .
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de programas de auditoria.
- Experiencia en conducción de personal

## **AUDITOR III**

**P5-050-080-3**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Supervisión y coordinación de programas de fiscalización e investigación contable y tributaria.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Supervisar y coordinar la ejecución de programas de auditoria especializada.
- Revisar informes de auditorias emitiendo opinión técnica.
- Verificar las observaciones y deficiencias en auditorias, preparando el informe correspondiente.
- Elaborar cuadros estadísticos de las auditorias en proceso y de las realizadas.
- Preparar el Plan Anual de Auditorias y Exámenes Especiales.
- Participar en la formulación de políticas de auditoria para la implementación de programas de trabajo.
- Puede corresponderle dictar charlas, realizar auditorias especiales o reservadas presidir por delegación comisiones de investigación.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Título de Contador Público .
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de programas de auditoria.
- Experiencia en conducción de personal

## **TECNICO EN AUDITORIA I**

**T4-05-740-1**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades técnicas de apoyo en Fiscalización contable.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Realizar actividades de auditorias siguiendo instrucciones específicas.
- Participar en la revisión análisis de la aplicación de partidas de acuerdo con leyes y reglamentos de presupuesto.
- Comprobar asientos de aplicación inmediata rendición de cuentas y reposición de fondos.
- Efectuar pruebas y chequeos de las transacciones registradas.
- Participar en la revisión de conciliaciones bancarias, arcos de cajas, exámenes de cuentas valoradas y libros de contabilidad, recolectando los datos correspondientes.
- Verificar los bienes patrimoniales contabilizados.
- Apoyar en la confección de estados financieros y económicos.
- Mantener actualizado el archivo técnico.
- Elaborar informes sobre las auditorias en que participa.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Estudios Universitarios que incluya materias relacionadas con la especialidad.
- Experiencia en labores de contabilidad.

## **TECNICO EN AUDITORIA I**

**T4-05-740-1**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades técnicas de apoyo en Fiscalización contable.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Realizar actividades de auditorias siguiendo instrucciones específicas.
- Participar en la revisión análisis de la aplicación de partidas de acuerdo con leyes y reglamentos de presupuesto.
- Comprobar asientos de aplicación inmediata rendición de cuentas y reposición de fondos.
- Efectuar pruebas y chequeos de las transacciones registradas.
- Participar en la revisión de conciliaciones bancarias, arcos de cajas, exámenes de cuentas valoradas y libros de contabilidad, recolectando los datos correspondientes.
- Verificar los bienes patrimoniales contabilizados.
- Apoyar en la confección de estados financieros y económicos.
- Mantener actualizado el archivo técnico.
- Elaborar informes sobre las auditorias en que participa.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Estudios Universitarios que incluya materias relacionadas con la especialidad.
- Experiencia en labores de contabilidad.



## **TECNICO ADMINISTRATIVO II**

**T4-05-707-2**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Supervisión de labores técnico-administrativas sencillas.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación del movimiento documentario institucional, distribuyendo la documentación a las diversas instancias, para su procesamiento.
- Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificaciones de normas y procedimientos técnicos.
- Emitir información técnica de expedientes que le sean derivados.
- Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos, en el área de su competencia.
- Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos, solicitando su reposición.
- Dar información al público usuario, respecto del funcionamiento del área de su competencia.
- Participar en la programación de actividades técnico administrativas.
- Participar en la elaboración de normas y procedimientos administrativos.
- Puede corresponderle participar en reuniones y/o comisiones sobre asuntos técnico-administrativos y proponer modificaciones en dispositivos administrativos.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Título profesional no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.

## **TECNICO ADMINISTRATIVO II**

**T4-05-707-2**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Supervisión de labores técnico-administrativas sencillas.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación del movimiento documentario institucional, distribuyendo la documentación a las diversas instancias, para su procesamiento.
- Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificaciones de normas y procedimientos técnicos.
- Emitir información técnica de expedientes que le sean derivados.
- Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos, en el área de su competencia.
- Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos, solicitando su reposición.
- Dar información al público usuario, respecto del funcionamiento del área de su competencia.
- Participar en la programación de actividades técnico administrativas.
- Participar en la elaboración de normas y procedimientos administrativos.
- Puede corresponderle participar en reuniones y/o comisiones sobre asuntos técnico-administrativos y proponer modificaciones en dispositivos administrativos.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Título profesional no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.

**TECNICO EN AUDITORIA I**

**T4-05-740-1**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades técnicas de apoyo en Fiscalización contable.

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Realizar actividades de auditorias siguiendo instrucciones específicas.
- Participar en la revisión análisis de la aplicación de partidas de acuerdo con leyes y reglamentos de presupuesto.
- Comprobar asientos de aplicación inmediata rendición de cuentas y reposición de fondos.
- Efectuar pruebas y chequeos de las transacciones registradas.
- Participar en la revisión de conciliaciones bancarias, arcos de cajas, exámenes de cuentas valoradas y libros de contabilidad, recolectando los datos correspondientes.
- Verificar los bienes patrimoniales contabilizados.
- Apoyar en la confección de estados financieros y económicos.
- Mantener actualizado el archivo técnico.
- Elaborar informes sobre las auditorias en que participa.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

**c) REQUISITOS MINIMOS**

- Estudios Universitarios que incluya materias relacionadas con la especialidad.
- Experiencia en labores de contabilidad.

## **SECRETARIA II**

**T2-05-675-2**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecutar y coordinar actividades de apoyo secretarial.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Revisar y supervisar la documentación para la firma respectiva.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- Tomar dictado taquigráfico, mecanografiar y procesar los documentos variados.
- Coordinar reuniones y citas.
- Efectuar el archivo de la documentación de la oficina.
- Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo en forma eficaz su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- Orientar sobre gestiones y situación de expedientes.
- Efectuar el requerimiento y distribución de materiales de oficina.
- Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y despachar correspondencia.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria y Título de Secretaria.
- Experiencia en labores de Secretariado Bilingüe.
- Capacitación en Secretariado Ejecutivo.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTIN  
OFICINA UNIVERSITARIA DE PLANIFICACION  
SECCION ORGANIZACIÓN Y METODOS

## **COMISIÓN ELECTORAL UNIVERSITARIO**

**CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL**

<b>ENTIDAD : UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTIN DE AREQUIPA</b>							
<b>SECTOR: 10 EDUCACION</b>							
1	<b>DENOMINACION DEL ORGANO:</b>		COMISION ELECTORAL UNIVERSITARIO				
1.1	<b>DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:</b>		COMISION ELECTORAL UNIVERSITARIO				
Número de orden	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>CODIGO</b>	<b>CLASIFICACION</b>	<b>TOTAL</b>	<b>SITUACION DEL CARGO</b>		<b>CARGO DE CONFIANZA</b>
					O	P	
g	REGISTRADOR ELECTORAL I	5130J0AP	SP-AP	1	1		
	<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>			1	1		

## **COMISIÓN ELECTORAL UNIVERSITARIO**

### **REGISTRADOR ELECTORAL I**

**A2-05-665-1**

#### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades de inscripción.

#### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Estudiar y calificar de acuerdo a ley los documentos para inscripción
- Registrar y refrendar las inscripciones.
- Denegar la inscripción a las personas impedidas moralmente para registrarse en los padrones electorales.
- Recepcionar y tramitar solicitudes referentes a gestiones o procedimientos en el registro.
- Cancelar o excluir las inscripciones que disponga la autoridad competente.
- Organizar el archivo y mantenerlo actualizado.
- Absolver consultas relacionadas con su actividad.
- Remitir a la oficina pertinente, con fines de control, copia de los registros efectuados.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

#### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.
- Alguna experiencia en labores similares.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTIN  
OFICINA UNIVERSITARIA DE PLANIFICACION  
SECCION ORGANIZACIÓN Y METODOS**

## **RECTORADO**



CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL

ENTIDAD : UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTIN DE AREQUIPA							
SECTOR: 10 EDUCACION							
I DENOMINACION DEL ORGANO:		RECTORADO					
1.1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:		RECTORADO					
Número de orden	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
10	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	513RE0EJ	SP-EJ	1	1		
11	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	513RE0EJ	SP-EJ	1	1		
12	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	513RE0EJ	SP-EJ	1	1		
13	OFICINISTA III	513RE0AP	SP-AP	1	1		
14	OFICINISTA I	513RE0AP	SP-AP	1	1		
15	OFICINISTA I	513RE0AP	SP-AP	1	1		
16	OFICINISTA I	513RE0AP	SP-AP	1	1		
17	OFICINISTA I	513RE0AP	SP-AP	1	1		
18	TRABAJADOR DE SERVICIOS II	513RE0AP	SP-AP	1	1		
19	TRABAJADOR DE SERVICIOS II	513RE0AP	SP-AP	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				10	10		

## **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II**

**P4-05-338-2**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución y coordinación de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo en la institución.
- Supervisa la labor del personal a su cargo.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Coordinar la implementación de los procesos técnicos del sistema administrativo respectivo y evaluar su ejecución.
- Proponer normas y procedimientos técnicos.
- Asesor en aspectos de su especialidad.
- Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir informes técnicos.
- Coordinar la programación de actividades.
- Efectuar charlas y exposiciones relacionadas con su especialidad.
- Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad
- Puede corresponderle participar en la formulación de políticas.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

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

## **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I**

**P3-05-338-1**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de la entidad.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajos, normas y procedimientos de los Sistemas administrativos.
- Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia
- Clasificar la documentación .
- Revisar los documentos administrativos y emitir informes respectivos.
- Controlar la recepción, registro, distribución, control y archivo de documentos que ingresan o salen de la dependencia.
- Participar en la programación de actividades.
- Puede corresponderle efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad

**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I**

**P3-05-338-1**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de la entidad.

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajos, normas y procedimientos de los Sistemas administrativos.
- Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia
- Clasificar la documentación.
- Revisar los documentos administrativos y emitir informes respectivos.
- Controlar la recepción, registro, distribución, control y archivo de documentos que ingresan o salen de la dependencia.
- Participar en la programación de actividades.
- Puede corresponderle efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

**c) REQUISITOS MINIMOS**

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad

**OFICINISTA III**

**A4-05-550-3**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Supervisión y ejecución de labores complejas de oficina.

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Estudiar, supervisar y controlar labores de carácter administrativo.
- Emitir informe de las actividades de su competencia.
- Atender y absolver consultas relacionadas con sus actividades.
- Redactar y revisar resoluciones, proveídos y otros..
- Estudiar y proponer cambios y modificaciones en dispositivos administrativos.
- Administrar la correspondencia y/o información clasificada.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

**c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.
- Capacitación en el área requerida.
- Amplia experiencia en labores de oficina.

## **OFICINISTA I**

**A2-05-550-1**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades variadas de oficina.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Recibir, revisar, registrar y/o clasificar correspondencia y/o documentación variada.
- Redactar comunicaciones tales como: proveídos, memorándum y otros documentos de rutina.
- Mecanografiar oficios, circulares, matrices para impresiones y documentación similar.
- Efectuar cálculos y registros aritméticos variados.
- Llevar archivo variado, libros de consulta y similares.
- Informar a empleados y público en general sobre los servicios y trámites que cumple la oficina.
- Tomar dictado taquigráfico de la correspondencia, dictámenes y otros.
- Puede corresponderle mecanografiar y recepcionar mensajes por telex, confeccionar inventarios sencillos, llevar controles diversos de personal, controlar el stock de útiles y materiales similares.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.
- Alguna experiencia en labores sencillas de oficina.

## **OFICINISTA I**

**A2-05-550-1**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades variadas de oficina.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Recibir, revisar, registrar y/o clasificar correspondencia y/o documentación variada.
- Redactar comunicaciones tales como: proveídos, memorándum y otros documentos de rutina.
- Mecanografiar oficios, circulares, matrices para impresiones y documentación similar.
- Efectuar cálculos y registros aritméticos variados.
- Llevar archivo variado, libros de consulta y similares.
- Informar a empleados y público en general sobre los servicios y trámites que cumple la oficina.
- Tomar dictado taquigráfico de la correspondencia, dictámenes y otros.
- Puede corresponderle mecanografiar y recepcionar mensajes por telex, confeccionar inventarios sencillos, llevar controles diversos de personal, controlar el stock de útiles y materiales similares.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.
- Alguna experiencia en labores sencillas de oficina.

**OFICINISTA I**

**A2-05-550-1**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades variadas de oficina.

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Recibir, revisar, registrar y/o clasificar correspondencia y/o documentación variada.
- Redactar comunicaciones tales como: proveídos, memorándum y otros documentos de rutina.
- Mecanografiar oficios, circulares, matrices para impresiones y documentación similar.
- Efectuar cálculos y registros aritméticos variados.
- Llevar archivo variado, libros de consulta y similares.
- Informar a empleados y público en general sobre los servicios y trámites que cumple la oficina.
- Tomar dictado taquigráfico de la correspondencia, dictámenes y otros.
- Puede corresponderle mecanografiar y recepcionar mensajes por telex, confeccionar inventarios sencillos, llevar controles diversos de personal, controlar el stock de útiles y materiales similares.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

**c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.
- Alguna experiencia en labores sencillas de oficina.



## **OFICINISTA I**

**A2-05-550-1**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades variadas de oficina.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Recibir, revisar, registrar y/o clasificar correspondencia y/o documentación variada.
- Redactar comunicaciones tales como: proveídos, memorándum y otros documentos de rutina.
- Mecanografiar oficios, circulares, matrices para impresiones y documentación similar.
- Efectuar cálculos y registros aritméticos variados.
- Llevar archivo variado, libros de consulta y similares.
- Informar a empleados y público en general sobre los servicios y trámites que cumple la oficina.
- Tomar dictado taquigráfico de la correspondencia, dictámenes y otros.
- Puede corresponderle mecanografiar y recepcionar mensajes por telex, confeccionar inventarios sencillos, llevar controles diversos de personal, controlar el stock de útiles y materiales similares.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.
- Alguna experiencia en labores sencillas de oficina.

## **TRABAJADOR EN SERVICIOS II**

**A2-05-870-2**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades de vigilancia y/o labores manuales de cierta dificultad.
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales, y/o personal que ingresa y sale del local.
- Ayudar en la confección e instalación de decorados escenográficos.
- Preparar jugos y bebidas diversas.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria
- Alguna experiencia en el área correspondiente.

## **TRABAJADOR EN SERVICIOS II**

**A2-05-870-2**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades de vigilancia y/o labores manuales de cierta dificultad.
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales, y/o personal que ingresa y sale del local.
- Ayudar en la confección e instalación de decorados escenográficos.
- Preparar jugos y bebidas diversas.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

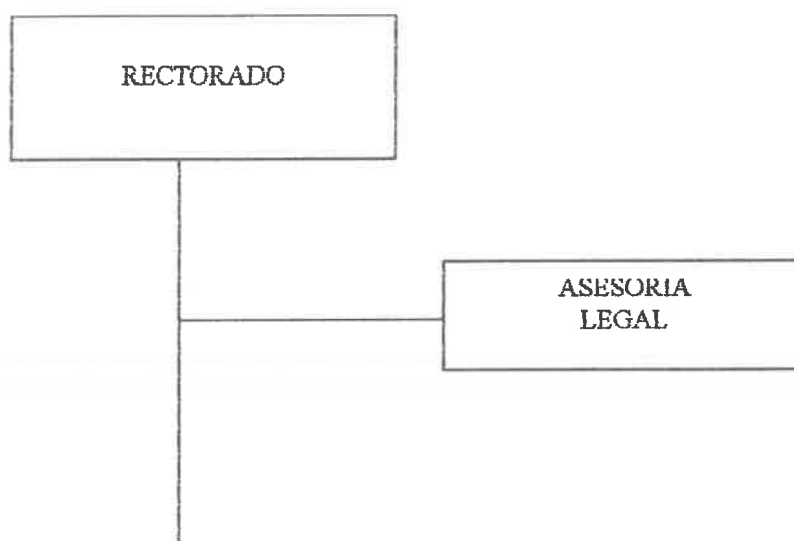
### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria
- alguna experiencia en el área correspondiente.

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTIN  
OFICINA UNIVERSITARIA DE PLANIFICACION  
SECCION ORGANIZACIÓN Y METODOS**

## **OFICINA DE ASESORIA LEGAL**

### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA OFICINA DE ASESORÍA LEGAL



**CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL**

<b>ENTIDAD : UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTIN DE AREQUIPA</b>							
<b>SECTOR : 10 EDUCACION</b>							
<b>I</b>		<b>DENOMINACION DEL ORGANO:</b>		<b>ASESORIA LEGAL</b>			
1.1		<b>DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:</b>		<b>ASESORIA LEGAL</b>			
Número de orden	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	F	
20	ABOGADO III	513AL0EJ	SP-EJ	1	1		
21	ABOGADO III	513AL0EJ	SP-EJ	1	1		
22	TÉCNICO EN ABOGACÍA II	513AL0ES	SP-ES	1	1		
23	TÉCNICO EN ABOGACÍA II	513AL0ES	SP-ES	1	1		
24	TÉCNICO EN ABOGACÍA I	513AL0ES	SP-ES	1	1		
25	SECRETARIA II	513AL0ES	SP-ES	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>6</b>	<b>6</b>		

### **FUNCIONES GENERALES DE LA OFICINA DE ASESORIA LEGAL**

Asesoría Legal depende jerárquica y funcionalmente del Rectorado y mantiene relaciones funcionales con los Decanatos, Oficinas y mediante el Rectorado con entidades Extra-Universitarias.

Asesora Legal, presenta las siguientes funciones generales:

- Opinar sobre dispositivos legales y normas que formulen los Órganos de Gobierno.
- Asesorar al Rectorado en asuntos que tengan implicancia jurídico-legal.
- Recopilar, concordar y compendiar las normas jurídicas relacionadas con la gestión universitaria.
- Pronunciarse sobre aspectos legales en los procedimientos administrativos.
- Absolver consultas de carácter jurídico-legal que formulen los Órganos de Gobierno y Administración universitaria.
- Participar en las Licitaciones Públicas.
- Proponer y/o pronunciarse sobre Convenios, Contratos y otros dentro del marco de su competencia.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS**

### **ABOGADO III**

**P5-40-005-3**

#### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Supervisar y ejecutar actividades de carácter técnico legal en asuntos administrativos, que sean de competencia de la Oficina.
- Supervisar la labor del personal Profesional y técnico a su cargo.

#### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Participar en la Formulación del Plan de Trabajo de la Oficina y/o políticas de carácter-jurídico e institucionales.
- Interpretar y emitir opinión legal previa, a la suscripción de convenios y/o contratos.
- Formular proyectos de Resolución de Contratos y/o convenios cuando le sean requeridos.
- Prestar asesoramiento jurídico legal al Rectorado, y demás oficinas que constituyen a la Institución.
- Analizar y evaluar acciones de carácter técnico administrativo, emitiendo los informes correspondientes.
- Elaborar proyectos de normas legales sometiéndolos a consideración de la Oficina.
- Asesor en aspectos de su especialidad.
- Supervisar las actividades de procesamiento de expedientes de carácter técnico-legal.
- Evaluar y aprobar informes de carácter técnico-legal administrativo.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

#### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Título de Abogado
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en actividades técnico-legales.



### **ABOGADO III**

**P5-40-005-3**

#### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Supervisar y ejecutar actividades de carácter técnico legal en asuntos administrativos, que sean de competencia de la Oficina.
- Supervisar la labor del personal Profesional y técnico a su cargo.

#### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Participar en la Formulación del Plan de Trabajo de la Oficina y/o políticas de carácter-jurídico e institucionales.
- Interpretar y emitir opinión legal previa, a la suscripción de convenios y/o contratos.
- Formular proyectos de Resolución de Contratos y/o convenios cuando le sean requeridos.
- Prestar asesoramiento jurídico legal al Rectorado, y demás oficinas que constituyen a la Institución.
- Analizar y evaluar acciones de carácter técnico administrativo, emitiendo los informes correspondientes.
- Elaborar proyectos de normas legales sometidos a consideración de la Oficina.
- Asesor en aspectos de su especialidad.
- Supervisar las actividades de procesamiento de expedientes de carácter técnico-legal.
- Evaluar y aprobar informes de carácter técnico-legal administrativo.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

#### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Título de Abogado
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en actividades técnico-legales.

## **TÉCNICO EN ABOGACIA II**

**T5-40-725-2**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades de apoyo técnico de mediana complejidad en asuntos jurídicos.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Ejecuta actividades en la selección, análisis, clasificación y codificación de información de carácter jurídico.
- Estudios de expedientes, proponer correcciones y emitir informes preliminares.
- Preparar proyectos de resoluciones diversas.
- Informar sobre resultado de gestiones, acciones ejecutada, redactar actas y documentos, tomar instructivas, testimonios y absolver consultas sobre aspectos legales.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se derivan del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Estudios universitarios de un programa académico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores de la especialidad.

## **TÉCNICO EN ABOGACIA II**

**T5-40-725-2**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades de apoyo técnico de mediana complejidad en asuntos jurídicos.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Ejecuta actividades en la selección, análisis, clasificación y codificación de información de carácter jurídico.
- Estudios de expedientes, proponer correcciones y emitir informes preliminares.
- Preparar proyectos de resoluciones diversas.
- Informar sobre resultado de gestiones, acciones ejecutadas, redactar actas y documentos, tomar instructivas, testimonios y absolver consultas sobre aspectos legales.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Estudios universitarios de un programa académico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores de la especialidad.

## **TÉCNICO EN ABOGACIA I**

**T4-40-725-1**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades técnicas de apoyo en asuntos jurídicos.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Seleccionar, clasificar y codificar información de carácter jurídico.
- Estudiar expedientes sencillos, proponer correcciones y emitir informes preliminares.
- Participar en la preparación de proyectos de resoluciones diversas.
- Proporcionar información sobre disposiciones y reglamentos administrativos.
- Preparar cuadros e índice general de revistas de orden jurídico.
- Puede corresponderle informar sobre resultados de gestiones y/o embargos y/o lanzamientos y redactar actas de comparendos y similares, tomar instructivas y testimonios y absolver sobre aspectos legales.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad
- alguna experiencia en el área.

## **SECRETARIA II**

**T2-05-675-2**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecutar y coordinar actividades de apoyo secretarial.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Revisar y supervisar la documentación para la firma respectiva.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- Tomar dictado taquigráfico, mecanografiar y procesar los documentos variados.
- Coordinar reuniones y citas.
- Efectuar el archivo de la documentación de la oficina.
- Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo en forma eficaz su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- Orientar sobre gestiones y situación de expedientes.
- Efectuar el requerimiento y distribución de materiales de oficina.
- Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y despachar correspondencia.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

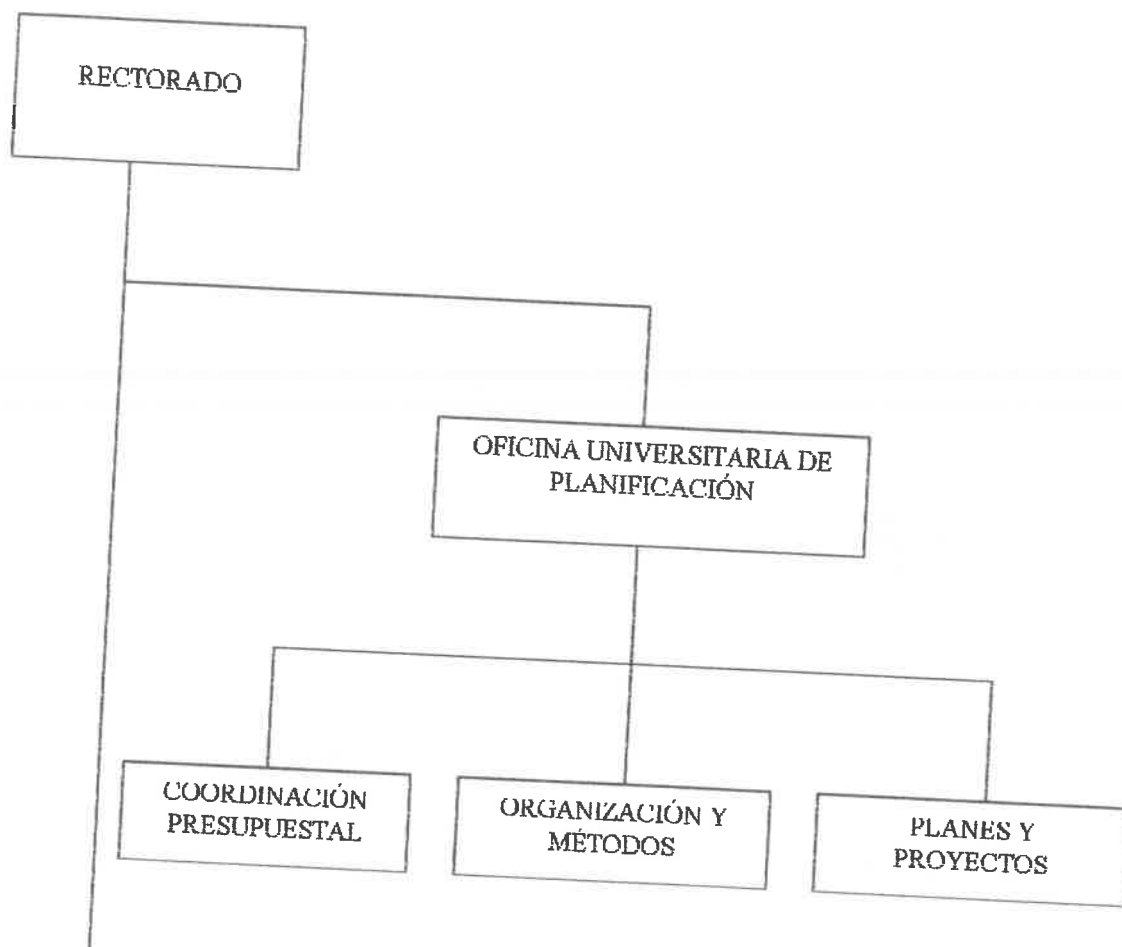
### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria y Título de Secretaria.
- Experiencia en labores de Secretariado Bilingue.
- Capacitación en Secretariado Ejecutivo.

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTIN  
OFICINA UNIVERSITARIA DE PLANIFICACION  
SECCION ORGANIZACIÓN Y METODOS**

## **OFICINA UNIVERSITARIA DE PLANIFICACIÓN**

### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA OFICINA UNIVERSITARIA DE PLANIFICACIÓN



**CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL**

2005

ENTIDAD : UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTIN DE AREQUIPA									
SECTOR : 10 EDUCACION									
DENOMINACION DEL ORGANISMO: OFICINA UNIVERSITARIA DE PLANIFICACION									
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SECCION PLANES Y PROYECTOS									
Número de orden	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA		
					O	P			
26	ARQUITECTO III								
27	ARQUITECTO III	513PL1EJ	SP-EJ	1		1			
28	ARQUITECTO III	513PL1EJ	SP-EJ	1		1			
29	INGENIERO II	513PL1EJ	SP-EJ	1		1			
30	INGENIERO II	513PL1EJ	SP-EJ	1		1			
31	ARQUITECTO I	513PL1EJ	SP-EJ	1		1			
32	ARQUITECTO I	513PL1EJ	SP-EJ	1		1			
33	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	513PL1EJ	SP-EJ	1		1			
34	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	513PL1EJ	SP-EJ	1		1			
35	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	513PL1EJ	SP-EJ	1		1			
36	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	513PL1EJ	SP-EJ	1		1			
37	ASISTENTE SERVICIO DE INFRAESTRUCTURA I	513PL1EJ	SP-EJ	1		1			
38	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	513PL1EJ	SP-EJ	1		1			
39	TECNICO EN INGENIERIA II	513PL1EJ	SP-EJ	1		1			
40	TECNICO EN INGENIERIA I	513PL1ES	SP-ES	1		1			
41	TECNICO EN INGENIERIA I	513PL1ES	SP-ES	1		1			
42	TECNICO EN INGENIERIA I	513PL1ES	SP-ES	1		1			
43	TOPOGRAFO I	513PL1ES	SP-ES	1		1			
44	ARTESANO II	513PL1ES	SP-ES	1		1			
45	ARTESANO II	513PL1ES	SP-ES	1		1			
46	TECNICO ADMINISTRATIVO I	513PL1ES	SP-ES	1		1			
47	SECRETARIA III	513PL1ES	SP-ES	1		1			
48	ELECTRICISTA II	513PL1ES	SP-ES	1		1			
49	ELECTRICISTA II	513PL1ES	SP-ES	1		1			
50	ELECTRICISTA II	513PL1ES	SP-ES	1		1			
51	ELECTRICISTA II	513PL1ES	SP-ES	1		1			
52	ARTESANO I	513PL1ES	SP-ES	1		1			
53	ARTESANO I	513PL1ES	SP-ES	1		1			
54	ARTESANO I	513PL1ES	SP-ES	1		1			
55	ARTESANO I	513PL1ES	SP-ES	1		1			
56	ARTESANO I	513PL1ES	SP-ES	1		1			
57	ARTESANO I	513PL1ES	SP-ES	1		1			
58	ARTESANO I	513PL1ES	SP-ES	1		1			
59	ARTESANO I	513PL1ES	SP-ES	1		1			
60	ELECTRICISTA I	513PL1ES	SP-ES	1		1			
61	DIBUJANTE I	513PL1ES	SP-ES	1		1			
62	SUPERVISOR DE CONSERVACION Y SERVICIOS I	513PL1ES	SP-ES	1		1			
63	AUXILIAR DE ARTESANIA II	513PL1AP	SP-AP	1		1			
64	AUXILIAR DE ARTESANIA II	513PL1AP	SP-AP	1		1			
65	AUXILIAR DE ARTESANIA II	513PL1AP	SP-AP	1		1			
66	AUXILIAR DE ARTESANIA II	513PL1AP	SP-AP	1		1			
67	AUXILIAR DE ARTESANIA II	513PL1AP	SP-AP	1		1			
68	TRABAJADOR EN SERVICIOS II	513PL1AP	SP-AP	1		1			
69	TRABAJADOR EN SERVICIOS II	513PL1AP	SP-AP	1		1			
70	OFICINISTA I	513PL1AP	SP-AP	1		1			
71	OFICINISTA I	513PL1AP	SP-AP	1		1			
72	OFICINISTA I	513PL1AP	SP-AP	1		1			
73	AUXILIAR DE ELECTRICIDAD I	513PL1AP	SP-AP	1		1			
74	AUXILIAR DE ELECTRICIDAD I	513PL1AP	SP-AP	1		1			
75	AUXILIAR DE ARTESANIA I	513PL1AP	SP-AP	1		1			
76	AUXILIAR DE ARTESANIA I	513PL1AP	SP-AP	1		1			
77	AUXILIAR DE ARTESANIA I	513PL1AP	SP-AP	1		1			
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>52</b>	<b>52</b>				



**CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL**

2005

**ENTIDAD : UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTIN DE AREQUIPA**

**SECTOR : 10 EDUCACION**

I DENOMINACION DEL ORGANO:		OFICINA UNIVERSITARIA DE PLANIFICACION					
I.1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:		SECCION COORDINACION PRESUPUESTAL					
Número de orden	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
78	PLANIFICADOR IV						
79	ANALISTAS DE SISTEMAS PAD I	513PL2EJ	SP-EJ	1	1		
80	TECNICO EN PLANIFICACION II	513PL2EJ	SP-EJ	1	1		
81	TECNICO EN PLANIFICACION II	513PL2ES	SP-ES	1	1		
82	TECNICO EN PLANIFICACION I	513PL2ES	SP-ES	1	1		
83	SECRETARIA III	513PL2ES	SP-ES	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>		513PL2ES	SP-ES	1	1		
				8	8		

I DENOMINACION DEL ORGANO:		OFICINA UNIVERSITARIA DE PLANIFICACION					
I.1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:		SECCION ORGANIZACION Y METODOS					
Número de orden	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
84	ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION II						
85	ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION II	513PL3EJ	SP-EJ	1	1		
86	TECNICO EN RACIONALIZACION I	513PL3EJ	SP-EJ	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>		513PL3ES	SP-ES	1	1		
				3	3		

## **FUNCIONES GENERALES DE LA OFICINA UNIVERSITARIA DE PLANIFICACIÓN**

La Oficina Universitaria de Planificación es un órgano de asesoramiento, es el responsable de la conducción e implementación de los Sistemas de Planificación, Racionalización, Estadística, Presupuesto y de la coordinación entre las Facultades y Oficinas.

La Oficina Universitaria de Planificación es un órgano de segundo nivel organizacional dentro de la Estructura Orgánica de la Universidad.

La Oficina Universitaria de Planificación está bajo la dirección de un Profesor Principal, designado por el Consejo Universitario, como Jefe de la Oficina.

La Oficina Universitaria de Planificación depende jerárquica y funcionalmente del Rector y mantiene relaciones funcionales con todas las dependencias de la Universidad; asimismo sostiene relaciones de coordinación con organismos y entidades Extra-Universitarias.

## **FUNCIONES DE LA OFICINA UNIVERSITARIA DE PLANIFICACIÓN**

Son funciones generales de la Oficina Universitaria de Planificación:

Formular y proponer al Rectorado los objetivos y metas para el desarrollo de la Universidad, así como las políticas de gestión pertinente.

Compatibilizar y sistematizar el funcionamiento orgánico de la Universidad con la política institucional referidas a la formación profesional, investigación, proyección y extensión.

Organizar, dirigir y evaluar las acciones y actividades de los Sistemas de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Planes y Proyectos de la Institución.

Promover y coordinar la participación de la Universidad en la formulación de los Planes de Desarrollo sectoriales y regionales, así como en su evaluación.

Implementar la ejecución del Plan de Desarrollo Físico, mediante la ejecución y supervisión de estudios, obras, adecuaciones, equipamiento mantenimiento y reparaciones de la Planta Física de la Universidad.

Presentar al Rectorado, los estudios de Pre-Inversión e Inversión Física para su evaluación y priorización institucional, así como las propuestas de ejecución de obras y equipamiento.

Ejecutar las obras, equipamiento, remodelaciones, reparaciones y mantenimiento necesario, cuando éstos se realicen por Administración directa o controlada, y; supervisar la ejecución de estudios en obras que se ejecutan bajo la modalidad de contrato o encargo.

Programar y desarrollar programas de mantenimiento y conservación de los edificios, equipos e instalaciones.

## **ESTRUCTURA DE LAS SECCIONES**

La Oficina Universitaria de Planificación, cuenta con las siguientes secciones:

- Sección Coordinación Presupuestal
- Sección Organización y Métodos
- Sección Planes y Proyectos

## **FUNCIONES GENERALES DE LAS SECCIONES**

Sección Coordinación Presupuestal, tiene las siguientes funciones:

Conducir y controlar el proceso presupuestal y evaluar el cumplimiento de metas, proponiendo las medidas correctivas adecuadas.

Elaborar el Presupuesto anual de la Universidad, mediante las Directivas Presupuestarias.

Participar en la formulación de los diagnósticos, proyecciones, determinación de metas y asignación de los recursos mediante la evaluación de alternativas en las diferentes actividades con el fin de formular los programas y presupuestos a nivel institucional.

Conducir la implementación del Sistema Administrativo de Presupuesto y la organización, y supervisión de los programas de ejecución de los Ingresos Propios a nivel Institucional.

Formular y proponer métodos y sistemas de ejecución y control del Presupuesto, así como de los diferentes Procesos Técnicos del Sistema.

Formular los Calendarios de Compromisos y diseñar los métodos y sistemas de coordinación, consolidación y sustentación.

Ejecutar los ajustes pertinentes en los diferentes Programas y Presupuestos según políticas de Gestión de la autoridad universitaria.

Organizar y procesar la información para conocer los resultados financieros, evaluar los ingresos, efectuar los análisis, establecer las desviaciones, sus causas y proponer las medidas correctivas, así como las modificaciones presupuestarias según establece la Ley.

Proporcionar información presupuestaria en las diferentes etapas del proceso técnico a los niveles de decisión pertinentes.

Programar y evaluar permanentemente los Calendarios de Compromisos.

Compendiar, analizar e implementar las normas legales para su correcta aplicación.

Proponer las políticas de racionalización en concordancia con la Política Institucional y el Plan de Desarrollo de la Universidad.

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTIN  
OFICINA UNIVERSITARIA DE PLANIFICACION  
SECCION ORGANIZACIÓN Y METODOS**

Proponer y coordinar los planes y programas orientados al cambio y adecuación sistemática en funciones, estructuras, cargos y procedimientos de la Universidad.

Proponer normas e instrumentos necesarios para corregir y consolidar la Administración Universitaria.

Procesar la información sobre la gestión respecto al desenvolvimiento de la actividad de enseñanza, investigación, extensión y proyección universitaria institucional.

Orientar y coordinar orgánicamente la formulación y evaluación de los Planes de trabajo y Desarrollo de las Facultades y demás Organos Académicos.

Desarrollar Proyectos y Estudios, orientados a la expansión de la Universidad, según el Plan de Desarrollo a mediano y largo plazo.

## **PLANES Y PROYECTOS**

### **ARQUITECTO III**

**P5-35-058-3**

#### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Programación, supervisión y coordinación de proyectos de arquitectura.

#### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Programar, supervisar y controlar la ejecución de proyectos de arquitectura.
- Establecer prioridades de los proyectos y programar su ejecución.
- Aprobar proyectos y diseños técnicos de arquitectura.
- Autorizar la documentación técnica de las obras para su trámite de licitación.
- Efectuar inspecciones de obras de arquitectura.
- Asesor a funcionarios de alto nivel en asuntos de la especialidad.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

#### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Título de arquitecto.
- Amplia experiencia en labores especializadas de arquitectura.
- Capacitación especializada en el área.

### **ARQUITECTO III**

**P5-35-058-3**

#### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Programación, supervisión y coordinación de proyectos de arquitectura.

#### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Programar, supervisar y controlar la ejecución de proyectos de arquitectura.
- Establecer prioridades de los proyectos y programar su ejecución.
- Aprobar proyectos y diseños técnicos de arquitectura.
- Autorizar la documentación técnica de las obras para su trámite de licitación.
- Efectuar inspecciones de obras de arquitectura.
- Asesor a funcionarios de alto nivel en asuntos de la especialidad.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

#### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Título de arquitecto.
- Amplia experiencia en labores especializadas de arquitectura.
- Capacitación especializada en el área.

### **ARQUITECTO III**

**P5-35-058-3**

#### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Programación, supervisión y coordinación de proyectos de arquitectura.

#### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Programar, supervisar y controlar la ejecución de proyectos de arquitectura.
- Establecer prioridades de los proyectos y programar su ejecución.
- Aprobar proyectos y diseños técnicos de arquitectura.
- Autorizar la documentación técnica de las obras para su trámite de licitación.
- Efectuar inspecciones de obras de arquitectura.
- Asesor a funcionarios de alto nivel en asuntos de la especialidad.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

#### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Título de arquitecto.
- Amplia experiencia en labores especializadas de arquitectura.
- Capacitación especializada en el área.

## **INGENIERO II**

**P4-35-435-2**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución y coordinación de proyectos y estudios especializados de ingeniería.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Proyectar y dirigir obras de ingeniería especializada.
- Evaluar y recomendar proyectos en sus diversas fases, dentro del área de su especialidad.
- Estudiar presupuestos de proyectos de obras, estableciendo prioridades en su ejecución
- Formular proyectos de inversión para la ejecución de programas de ingeniería especializada.
- Desarrollar proyectos de estudios de aguas continentales de ingeniería especializada.
- Programar y realizar estudios de investigación en su especialidad.
- Presentar programas de construcción, reconstrucción, ampliación y requerimiento de talleres de mantenimiento y otros.
- Preparar análisis evaluativos de estudios técnicos.
- Efectuar visitas técnicas en materia de su especialidad.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Título profesional de Ingeniero en la especialidad requerida.
- Experiencia en el área de su especialidad.



## INGENIERO II

P4-35-435-2

### a) DE LAS RESPONSABILIDADES

- Ejecución y coordinación de proyectos y estudios especializados de ingeniería.

### b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Proyectar y dirigir obras de ingeniería especializada.
- Evaluar y recomendar proyectos en sus diversas fases, dentro del área de su especialidad.
- Estudiar presupuestos de proyectos de obras, estableciendo prioridades en su ejecución
- Formular proyectos de inversión para la ejecución de programas de ingeniería especializada.
- Desarrollar proyectos de estudios de aguas continentales de ingeniería especializada.
- Programar y realizar estudios de investigación en su especialidad.
- Presentar programas de construcción, reconstrucción, ampliación y requerimiento de talleres de mantenimiento y otros.
- Preparar análisis evaluativos de estudios técnicos.
- Efectuar visitas técnicas en materia de su especialidad.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### c) REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de Ingeniero en la especialidad requerida.
- Experiencia en el área de su especialidad.

## **ARQUITECTO I**

**P3-35-058-1**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades de diseño y proyección de obras diversas de arquitectura.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Diseñar y/o proyectar obras diversas de arquitectura.
- Diseñar modificaciones y/o reconstrucción de obras diversas.
- Preparar croquis, memorias descriptivas y diagramas para la realización de proyectos.
- Coordinar anteproyectos arquitectónicos con los estructurales, sanitarios, electrónicos, urbanísticos y otros.
- Elaborar presupuestos en obras de arquitectura.
- Emitir informes técnicos sobre proyectos arquitectónicos.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Título de arquitecto.
- Alguna experiencia en actividades de la especialidad.
- Amplia experiencia en conducción de programas de planificación.

## **ARQUITECTO I**

**P3-35-058-1**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades de diseño y proyección de obras diversas de arquitectura.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Diseñar y/o proyectar obras diversas de arquitectura.
- Diseñar modificaciones y/o reconstrucción de obras diversas.
- Preparar croquis, memorias descriptivas y diagramas para la realización de proyectos.
- Coordinar anteproyectos arquitectónicos con los estructurales, sanitarios, electrónicos, urbanísticos y otros.
- Elaborar presupuestos en obras de arquitectura.
- Emitir informes técnicos sobre proyectos arquitectónicos.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Título de arquitecto.
- Alguna experiencia en actividades de la especialidad.
- Amplia experiencia en conducción de programas de planificación.

## **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I**

**P3-05-338-1**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de la entidad.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajos, normas y procedimientos de los Sistemas administrativos.
- Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia
- Clasificar la documentación .
- Revisar los documentos administrativos y emitir informes respectivos.
- Controlar la recepción, registro, distribución, control y archivo de documentos que ingresan o salen de la dependencia.
- Participar en la programación de actividades.
- Puede corresponderle efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad

## **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I**

**P3-05-338-1**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de la entidad.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajos, normas y procedimientos de los Sistemas administrativos.
- Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia
- Clasificar la documentación .
- Revisar los documentos administrativos y emitir informes respectivos.
- Controlar la recepción, registro, distribución, control y archivo de documentos que ingresan o salen de la dependencia.
- Participar en la programación de actividades.
- Puede corresponderle efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad

**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I**

**P3-05-338-1**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de la entidad.

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajos, normas y procedimientos de los Sistemas administrativos.
- Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia
- Clasificar la documentación .
- Revisar los documentos administrativos y emitir informes respectivos.
- Controlar la recepción, registro, distribución, control y archivo de documentos que ingresan o salen de la dependencia.
- Participar en la programación de actividades.
- Puede corresponderle efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

**c) REQUISITOS MINIMOS**

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad

## **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I**

**P3-05-338-1**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de la entidad.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajos, normas y procedimientos de los Sistemas administrativos.
- Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia
- Clasificar la documentación .
- Revisar los documentos administrativos y emitir informes respectivos.
- Controlar la recepción, registro, distribución, control y archivo de documentos que ingresan o salen de la dependencia.
- Participar en la programación de actividades.
- Puede corresponderle efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad

**ASISTENTE EN SERVICIO DE INFRAESTRUCTURA I**

**P1-35-074-1**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional.

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Efectuar estudios e investigaciones sobre normas técnicas.
- Analizar expedientes y formular o emitir informes.
- Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
- Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.
- Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación de programas, así como la ejecución de actividades de la especialidad.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

**c) REQUISITOS MINIMOS**

- Grado académico de bachiller universitario.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.



**ASISTENTE ADMINISTRATIVO I**

**P1-05-066-1**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional.

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas.
- Analizar expedientes y formular o emitir informes.
- Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
- Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

**c) REQUISITOS MINIMOS**

- Grado académico de bachiller universitario.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

## **TECNICO EN INGENIERIA II**

**T5-35-775-2**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades técnicas de apoyo de Ingeniería.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Verificar el equipo y/o material a utilizarse en los estudios de campo y en las inspecciones técnicas relativas a la seguridad en Ingeniería.
- Realizar cálculos y/o diseños preliminares de estructuras, planos y especificaciones de obras y proyectos.
- Ejecutar la perforación, cateo, minado, delimitaciones, tasaciones y otras acciones similares en áreas y zonas de trabajo, llevando los registros de avance y la documentación complementaria.
- Participar en la elaboración de presupuestos de valorización, cotizaciones de obras de inversiones, proyectos de explotación e industrialización y otros.
- Apoyar la programación y ejecución del control geofísico en coordinación con otras entidades.
- Puede corresponderle efectuar trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de investigación.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Título no universitario de un centro de Estudios Superiores relacionados con el área.
- Experiencia en labores de apoyo técnico en Ingeniería.

**TECNICO EN INGENIERIA I**

**T4-35-775-1**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades de apoyo de Ingeniería.

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Recopilar datos técnicos para estudios de Ingeniería de campo y/o gabinete.
- Ejecutar cálculos para trabajos de Ingeniería.
- Realizar análisis preliminares de la información a utilizarse en programas de Ingeniería.
- Realizar cálculos variados de Ingeniería para la adquisición de materiales.
- Puede corresponderle efectuar el análisis inicial de resistencia de suelos, confeccionar maquetas y/o gráficos planos.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

**c) REQUISITOS MINIMOS**

- Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionados con el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.

**TECNICO EN INGENIERIA I**

**T4-35-775-1**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades de apoyo de Ingeniería.

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Recopilar datos técnicos para estudios de Ingeniería de campo y/o gabinete.
- Ejecutar cálculos para trabajos de Ingeniería.
- Realizar análisis preliminares de la información a utilizarse en programas de Ingeniería.
- Realizar cálculos variados de Ingeniería para la adquisición de materiales.
- Puede corresponderle efectuar el análisis inicial de resistencia de suelos, confeccionar maquetas y/o gráficos planos.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

**c) REQUISITOS MINIMOS**

- Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionados con el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.

**TECNICO EN INGENIERIA I**

**T4-35-775-1**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades de apoyo de Ingeniería.

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Recopilar datos técnicos para estudios de Ingeniería de campo y/o gabinete.
- Ejecutar cálculos para trabajos de Ingeniería.
- Realizar análisis preliminares de la información a utilizarse en programas de Ingeniería.
- Realizar cálculos variados de Ingeniería para la adquisición de materiales.
- Puede corresponderle efectuar el análisis inicial de resistencia de suelos, confeccionar maquetas y/o gráficos planos.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

**c) REQUISITOS MINIMOS**

- Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionados con el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.

## **TOPOGRAFO I**

**T3-35-865-1**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades en el delineamiento y descripción de extensiones de terreno.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Ejecutar levantamiento planimétrico de nivelación de terrenos.
- Efectuar mediciones y correcciones barométricas.
- Representar en croquis los datos obtenidos a través de los cálculos.
- Realizar mediciones de terrenos urbanos y rurales para la confección de planos catastrales.
- Estudiar los elementos preliminares necesarios para el levantamiento de planos topográficos.
- Controlar los trabajos de señalización de terrenos y otros similares.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica en topografía.
- Alguna experiencia en labores similares.

## ARTESANO II

T3-30-060-3

### a) DE LAS RESPONSABILIDADES

- Ejecución y/o supervisión de actividades especializadas de artesanía.

### b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Diseñar y confeccionar trabajos artesanales de madera, metal, cuero, tela y materiales similares.
- Realizar trabajos variados de ebanistería.
- Ejecutar labores especializadas en carpintería, albañilería, gasfitería, zapatería, talabartería, sastrería y similares.
- Efectuar trazado o diseños de patrones de prendas y realizar el corte de los mismos.
- Realizar trabajos de pintura al óleo en carrocerías y similares.
- Calcular costos y material a utilizarse.
- Supervisar trabajos diversos, control y mantenimiento de material, equipo, máquina y herramientas.
- Presentar informes o presupuestos de trabajo a ejecutarse.
- Puede corresponderle capacitar en actividades básicas de su especialidad.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### c) REQUISITOS MINIMOS

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

## **ARTESANO II**

**T3-30-060-3**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución y/o supervisión de actividades especializadas de artesanía.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Diseñar y confeccionar trabajos artesanales de madera, metal, cuero, tela y materiales similares.
- Realizar trabajos variados de ebanistería.
- Ejecutar labores especializadas en carpintería, albañilería, gasfitería, zapatería, talabartería, sastrería y similares.
- Efectuar trazado o diseños de patrones de prendas y realizar el corte de los mismos.
- Realizar trabajos de pintura al óleo en carrocerías y similares.
- Calcular costos y material a utilizarse.
- Supervisar trabajos diversos, control y mantenimiento de material, equipo, máquina y herramientas.
- Presentar informes o presupuestos de trabajo a ejecutarse.
- Puede corresponderle capacitar en actividades básicas de su especialidad.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

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



**TECNICO ADMINISTRATIVO I**

**T3-05-707-1**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos.

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, distribución y archivo de documentos técnicos.
- Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnico en las áreas de los sistemas administrativos.
- Coordinar actividades administrativas sencillas.
- Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
- Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

**c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica en el área.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

### **SECRETARIA III**

**T3-05-675-3**

#### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Supervisión y ejecución de actividades de gran complejidad de apoyo secretarial.

#### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Recepcionar analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
- Preparar y ordenar la documentación para las reuniones..
- Tomar dictados taquigráficos en reuniones o conferencias.
- Coordinar reuniones y preparar de acuerdo a las indicaciones.
- Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a las indicaciones generales.
- Organizar el control y seguimiento de los expedientes procesados, preparando periódicamente los informes de situación.
- Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado.
- Puede corresponderle realizar traducciones en uno o más idiomas.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

#### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria y título de Secretaria.
- Capacitación en secretariado ejecutivo.
- Poseer el dominio de idioma (s) requerido (s).
- Amplia experiencia en labores de secretariado.

## **ELECTRICISTA II**

**T2-45-320-2**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución y supervisión de mantenimiento, reparación de equipos y/o instalaciones eléctricas.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Supervisar instalaciones de circuitos eléctricos.
- Realizar instalaciones de equipos de transmisión, generadores y/o transformadores.
- Revisar y reparar equipos y circuitos de telecomunicación y otros similares.
- Instalar tableros de baja tensión y subestaciones de alta tensión.
- Revisar y determinar estado de conservación de equipos y/o instalaciones eléctricas.
- Puede corresponder efectuar el control del material de trabajo.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

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

## **ELECTRICISTA II**

**T2-45-320-2**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución y supervisión de mantenimiento, reparación de equipos y/o instalaciones eléctricas.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Supervisar instalaciones de circuitos eléctricos.
- Realizar instalaciones de equipos de transmisión, generadores y/o transformadores.
- Revisar y reparar equipos y circuitos de telecomunicación y otros similares.
- Instalar tableros de baja tensión y subestaciones de alta tensión.
- Revisar y determinar estado de conservación de equipos y/o instalaciones eléctricas.
- Puede corresponder efectuar el control del material de trabajo.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

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

## **ELECTRICISTA II**

**T2-45-320-2**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución y supervisión de mantenimiento, reparación de equipos y/o instalaciones eléctricas.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Supervisar instalaciones de circuitos eléctricos.
- Realizar instalaciones de equipos de transmisión, generadores y/o transformadores.
- Revisar y reparar equipos y circuitos de telecomunicación y otros similares.
- Instalar tableros de baja tensión y subestaciones de alta tensión.
- Revisar y determinar estado de conservación de equipos y/o instalaciones eléctricas.
- Puede corresponder efectuar el control del material de trabajo.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

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

## **ELECTRICISTA II**

**T2-45-320-2**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución y supervisión de mantenimiento, reparación de equipos y/o instalaciones eléctricas.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Supervisar instalaciones de circuitos eléctricos.
- Realizar instalaciones de equipos de transmisión, generadores y/o transformadores.
- Revisar y reparar equipos y circuitos de telecomunicación y otros similares.
- Instalar tableros de baja tensión y subestaciones de alta tensión.
- Revisar y determinar estado de conservación de equipos y/o instalaciones eléctricas.
- Puede corresponder efectuar el control del material de trabajo.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

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

**ARTESANO I**

**T2-30-060-1**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades variadas de artesanía.

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Ejecutar trabajos de carpintería en edificaciones y confeccionar muebles diversos.
- Realizar labores de carpintería metálica y herrería, forjando, cortando y ensamblando piezas de metal.
- Ejecutar obras de albañilería, levantado cimientos, paredes y otras estructuras de ladrillo y/o cemento.
- Instalar equipos sanitarios y otros trabajos especiales de gasfitería.
- Tapizar muebles, vehículos y confeccionar fundas.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

**c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria técnica completa.
- Experiencia en labores variadas de artesanía.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

## **ARTESANO I**

**T2-30-060-1**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades variadas de artesanía.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Ejecutar trabajos de carpintería en edificaciones y confeccionar muebles diversos.
- Realizar labores de carpintería metálica y herrería, forjando, cortando y ensamblando piezas de metal.
- Ejecutar obras de albañilería, levantado cimientos, paredes y otras estructuras de ladrillo y/o cemento.
- Instalar equipos sanitarios y otros trabajos especiales de gasfitería.
- Tapizar muebles, vehículos y confeccionar fundas.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria técnica completa.
- Experiencia en labores variadas de artesanía.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



## **ARTESANO I**

**T2-30-060-1**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades variadas de artesanía.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Ejecutar trabajos de carpintería en edificaciones y confeccionar muebles diversos.
- Realizar labores de carpintería metálica y herrería, forjando, cortando y ensamblando piezas de metal.
- Ejecutar obras de albañilería, levantado cimientos, paredes y otras estructuras de ladrillo y/o cemento.
- Instalar equipos sanitarios y otros trabajos especiales de gasfitería.
- Tapizar muebles, vehículos y confeccionar fundas.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria técnica completa.
- Experiencia en labores variadas de artesanía.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

## **ARTESANO I**

**T2-30-060-1**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades variadas de artesanía.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Ejecutar trabajos de carpintería en edificaciones y confeccionar muebles diversos.
- Realizar labores de carpintería metálica y herrería, forjando, cortando y ensamblando piezas de metal.
- Ejecutar obras de albañilería, levantado cimientos, paredes y otras estructuras de ladrillo y/o cemento.
- Instalar equipos sanitarios y otros trabajos especiales de gasfitería.
- Tapizar muebles, vehículos y confeccionar fundas.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria técnica completa.
- Experiencia en labores variadas de artesanía.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

## **ARTESANO I**

**T2-30-060-1**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades variadas de artesanía.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Ejecutar trabajos de carpintería en edificaciones y confeccionar muebles diversos.
- Realizar labores de carpintería metálica y herrería, forjando, cortando y ensamblando piezas de metal.
- Ejecutar obras de albañilería, levantado cimientos, paredes y otras estructuras de ladrillo y/o cemento.
- Instalar equipos sanitarios y otros trabajos especiales de gasfitería.
- Tapizar muebles, vehículos y confeccionar fundas.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria técnica completa.
- Experiencia en labores variadas de artesanía.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

## **ARTESANO I**

**T2-30-060-1**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades variadas de artesanía.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Ejecutar trabajos de carpintería en edificaciones y confeccionar muebles diversos.
- Realizar labores de carpintería metálica y herrería, forjando, cortando y ensamblando piezas de metal.
- Ejecutar obras de albañilería, levantado cimientos, paredes y otras estructuras de ladrillo y/o cemento.
- Instalar equipos sanitarios y otros trabajos especiales de gasfitería.
- Tapizar muebles, vehículos y confeccionar fundas.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria técnica completa.
- Experiencia en labores variadas de artesanía.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

## **ARTESANO I**

**T2-30-060-1**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades variadas de artesanía.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Ejecutar trabajos de carpintería en edificaciones y confeccionar muebles diversos.
- Realizar labores de carpintería metálica y herrería, forjando, cortando y ensamblando piezas de metal.
- Ejecutar obras de albañilería, levantado cimientos, paredes y otras estructuras de ladrillo y/o cemento.
- Instalar equipos sanitarios y otros trabajos especiales de gasfitería.
- Tapizar muebles, vehículos y confeccionar fundas.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria técnica completa.
- Experiencia en labores variadas de artesanía.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

## **ARTESANO I**

**T2-30-060-1**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades variadas de artesanía.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Ejecutar trabajos de carpintería en edificaciones y confeccionar muebles diversos.
- Realizar labores de carpintería metálica y herrería, forjando, cortando y ensamblando piezas de metal.
- Ejecutar obras de albañilería, levantado cimientos, paredes y otras estructuras de ladrillo y/o cemento.
- Instalar equipos sanitarios y otros trabajos especiales de gasfitería.
- Tapizar muebles, vehículos y confeccionar fundas.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria técnica completa.
- Experiencia en labores variadas de artesanía.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

## **ELECTRICISTA I**

**T1-45-320-1**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de labores de instalación, mantenimiento y reparación de quipos y/o circuitos eléctricos.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Realizar instalaciones de circuitos eléctricos.
- Revisar y reparar equipos y/o instalaciones eléctricas.
- Efectuar labores de mantenimiento de grupos electrógenos.
- Realizar reparaciones de artefactos eléctricos.
- Realizar instalaciones o traslados de aparatos telefónicos y similares.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria técnica completa.
- Alguna experiencia en labores variadas de electricidad.

## **DIBUJANTE I**

**T1-35-255-1**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades variadas de dibujo.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Copiar planos de arquitectura, ingeniería, cartas topográficas y similares.
- Realizar ampliaciones y/o reducciones de planos.
- Confeccionar croquis, organigramas, diagramas, cuadros estadísticos, señales informativas, signos convencionales e ilustraciones de acuerdo a indicaciones.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica en el área.
- Alguna experiencia en labores de dibujo.



**SUPERVISOR DE CONSERVACIÓN Y SERVICIO I**

**A4-05-690-1**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Supervisión de actividades de mantenimiento de servicios auxiliares.

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Supervisar el cumplimiento de las operaciones de limpieza, vigilancia, seguridad, mantenimiento y servicios.
- Preparar los cuadros de actividades a realizar y su distribución entre el personal a su cargo, por turnos de trabajo.
- Dictar las disposiciones convenientes referentes al mantenimiento y limpieza del local.
- Efectuar los pedidos de materiales y su distribución
- Puede corresponderle llevar el control del mantenimiento de vehículos, cuadros y/o registros del movimiento de material, herramientas, equipos y similares.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

**c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.
- Experiencia en labores de conservación y servicios.

**AUXILIAR DE ARTESANIA II**

**A2-30-090-2**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de labores variadas de artesanía

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Ejecutar labores variadas de conservación y mantenimiento de muebles e inmuebles.
- Realizar el mantenimiento y control de materiales, equipos y herramientas a su cargo.
- Preparar material, herramientas, equipo a emplearse y solicitar su reposición.
- Participar bajo supervisión en el mantenimiento y conservación de máquinas industriales.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

**c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria
- Experiencia en labores diversas de artesanía y/o mantenimiento.

**AUXILIAR DE ARTESANIA II**

**A2-30-090-2**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de labores variadas de artesanía

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Ejecutar labores variadas de conservación y mantenimiento de muebles e inmuebles.
- Realizar el mantenimiento y control de materiales, equipos y herramientas a su cargo.
- Preparar material, herramientas, equipo a emplearse y solicitar su reposición.
- Participar bajo supervisión en el mantenimiento y conservación de máquinas industriales.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

**c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria
- Experiencia en labores diversas de artesanía y/o mantenimiento.

**AUXILIAR DE ARTESANIA II**

**A2-30-090-2**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de labores variadas de artesanía

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Ejecutar labores variadas de conservación y mantenimiento de muebles e inmuebles.
- Realizar el mantenimiento y control de materiales, equipos y herramientas a su cargo.
- Preparar material, herramientas, equipo a emplearse y solicitar su reposición.
- Participar bajo supervisión en el mantenimiento y conservación de máquinas industriales.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

**c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria
- Experiencia en labores diversas de artesanía y/o mantenimiento.

**AUXILIAR DE ARTESANIA II**

**A2-30-090-2**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- *Ejecución de labores variadas de artesanía*

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- *Ejecutar labores variadas de conservación y mantenimiento de muebles e inmuebles.*
- *Realizar el mantenimiento y control de materiales, equipos y herramientas a su cargo.*
- *Preparar material, herramientas, equipo a emplearse y solicitar su reposición.*
- *Participar bajo supervisión en el mantenimiento y conservación de máquinas industriales.*
- *Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.*

**c) REQUISITOS MINIMOS**

- *Instrucción secundaria*
- *Experiencia en labores diversas de artesanía y/o mantenimiento.*

**AUXILIAR DE ARTESANIA II**

**A2-30-090-2**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de labores variadas de artesanía

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Ejecutar labores variadas de conservación y mantenimiento de muebles e inmuebles.
- Realizar el mantenimiento y control de materiales, equipos y herramientas a su cargo.
- Preparar material, herramientas, equipo a emplearse y solicitar su reposición.
- Participar bajo supervisión en el mantenimiento y conservación de máquinas industriales.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

**c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria
- Experiencia en labores diversas de artesanía y/o mantenimiento.

**TRABAJADOR EN SERVICIOS II**

**A2-05-870-2**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades de vigilancia y/o labores manuales de cierta dificultad.
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales, y/o personal que ingresa y sale del local.
- Ayudar en la confección e instalación de decorados escenográficos.
- Preparar jugos y bebidas diversas.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

**c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria
- Alguna experiencia en el área correspondiente.

**TRABAJADOR EN SERVICIOS II**

**A2-05-870-2**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades de vigilancia y/o labores manuales de cierta dificultad.
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales, y/o personal que ingresa y sale del local.
- Ayudar en la confección e instalación de decorados escenográficos.
- Preparar jugos y bebidas diversas.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

**c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria
- Alguna experiencia en el área correspondiente.



## **OFICINISTA I**

**A2-05-550-1**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades variadas de oficina.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Recibir, revisar, registrar y/o clasificar correspondencia y/o documentación variada.
- Redactar comunicaciones tales como : proveídos, memorandum y otros documentos de rutina.
- Mecanografiar oficios, circulares, matrices para impresiones y documentación similar.
- Efectuar cálculos y registros aritméticos variados.
- Llevar archivo variado, libros de consulta y similares.
- Informar a empleados y público en general sobre los servicios y trámites que cumple la oficina.
- Tomar dictado taquigráfico de la correspondencia, dictámenes y otros.
- Puede corresponderle mecanografiar y recepcionar mensajes por telex, confeccionar inventarios sencillos, llevar controles diversos de personal, controlar el stock de útiles y materiales similares.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.
- Alguna experiencia en labores sencillas de oficina.

**OFICINISTA I**

**A2-05-550-1**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades variadas de oficina.

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Recibir, revisar, registrar y/o clasificar correspondencia y/o documentación variada.
- Redactar comunicaciones tales como : proveídos, memorandum y otros documentos de rutina.
- Mecanografiar oficios, circulares, matrices para impresiones y documentación similar.
- Efectuar cálculos y registros aritméticos variados.
- Llevar archivo variado, libros de consulta y similares.
- Informar a empleados y público en general sobre los servicios y trámites que cumple la oficina.
- Tomar dictado taquigráfico de la correspondencia, dictámenes y otros.
- Puede corresponderle mecanografiar y recepcionar mensajes por telex, confeccionar inventarios sencillos, llevar controles diversos de personal, controlar el stock de útiles y materiales similares.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

**c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.
- Alguna experiencia en labores sencillas de oficina.

## **OFICINISTA I**

**A2-05-550-1**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades variadas de oficina.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Recibir, revisar, registrar y/o clasificar correspondencia y/o documentación variada.
- Redactar comunicaciones tales como : proveídos, memorandum y otros documentos de rutina.
- Mecanografiar oficios, circulares, matrices para impresiones y documentación similar.
- Efectuar cálculos y registros aritméticos variados.
- Llevar archivo variado, libros de consulta y similares.
- Informar a empleados y público en general sobre los servicios y trámites que cumple la oficina.
- Tomar dictado taquigráfico de la correspondencia, dictámenes y otros.
- Puede corresponderle mecanografiar y recepcionar mensajes por telex, confeccionar inventarios sencillos, llevar controles diversos de personal, controlar el stock de útiles y materiales similares.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.
- Alguna experiencia en labores sencillas de oficina.

**AUXILIAR DE ELECTRICIDAD I**

**A1-45-120-1**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de labores de apoyo en instalaciones y reparaciones eléctricas sencillas.

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Efectuar instalaciones sencillas y mantenimiento de equipos eléctricos.
- Prestar apoyo en la revisión y/o reparación de sistemas eléctricos.
- Informar sobre las necesidades de materiales para el equipo de trabajo.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

**c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria
- Alguna experiencia en labores sencillas de electricidad.

## **AUXILIAR DE ELECTRICIDAD I**

**A1-45-120-1**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de labores de apoyo en instalaciones y reparaciones eléctricas sencillas.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Efectuar instalaciones sencillas y mantenimiento de equipos eléctricos.
- Prestar apoyo en la revisión y/o reparación de sistemas eléctricos.
- Informar sobre las necesidades de materiales para el equipo de trabajo.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria
- Alguna experiencia en labores sencillas de electricidad.

**AUXILIAR DE ARTESANIA I**

**A1-45-120-1**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades elementales y sencillas de artesanía..

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Ejecutar labores sencillas en trabajos como pintado de superficies y/o inmuebles; gasfitería, albañilería, talabartería, carpintería, herrería y similares.
- Realizar el mantenimiento y control del material, equipos y herramientas a su cargo.
- Preparar material, herramientas y equipo a emplearse.
- Efectuar la limpieza del taller.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

**c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria
- Alguna experiencia en labores de artesanía.

**AUXILIAR DE ARTESANIA I**

**A1-45-120-1**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades elementales y sencillas de artesanía..

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Ejecutar labores sencillas en trabajos como pintado de superficies y/o inmuebles; gasfitería, albañilería, talabartería, carpintería, herrería y similares.
- Realizar el mantenimiento y control del material, equipos y herramientas a su cargo.
- Preparar material, herramientas y equipo a emplearse.
- Efectuar la limpieza del taller.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

**c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria
- Alguna experiencia en labores de artesanía.

**AUXILIAR DE ARTESANIA I**

**A1-45-120-1**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades elementales y sencillas de artesanía..

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Ejecutar labores sencillas en trabajos como pintado de superficies y/o inmuebles; gasfitería, albañilería, talabartería, carpintería, herrería y similares.
- Realizar el mantenimiento y control del material, equipos y herramientas a su cargo.
- Preparar material, herramientas y equipo a emplearse.
- Efectuar la limpieza del taller.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

**c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria
- Alguna experiencia en labores de artesanía.



## SECCIÓN COORDINACIÓN PRESUPUESTAL

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS**

#### **PLANIFICADOR I V**

**P6-05-610-4**

##### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Planificación, dirección y evaluación de programas socio-económicos para el desarrollo.
- Supervisa la labor de personal profesional y técnico a su cargo.

##### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Planificar, dirigir, coordinar y controlar la formulación de programas y acciones de desarrollo universitario.
- Efectuar el diagnóstico de recursos proponiendo proyectos y/o medidas correctivas.
- Emitir informes técnicos a la Jefatura, de acuerdo a requerimientos y cumplimientos de funciones.
- Conducir la elaboración y/o ejecución de estudios y diseños de metodologías para la formulación de planes y programas de desarrollo
- Emitir dictamen sobre los diversos proyectos e informes técnicos.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

##### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Título profesional universitario que incluye estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en conducción de personal
- Amplia experiencia en conducción de programas de planificación para el desarrollo.

**ANALISTA DE SISTEMA PAD I**

**P3-05-050-1**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de estudios de factibilidad para la aplicación de sistemas mecanizados

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Elaborar proyectos de factibilidad para la implementación de Sistemas PAD.
- Formular métodos y condiciones de aplicabilidad de Sistemas PAD.
- Realizar estudios en áreas y actividades susceptibles de mecanización.
- Formular normas y procedimientos para la ejecución de programas de mecanización.
- Puede corresponderle diagramar y codificar programas y elaborar manuales operación y programación.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

**c) REQUISITOS MINIMOS**

- Título profesional universitario que incluye estudios integrales de programación.
- Experiencia en computación y programación de Sistemas PAD.

## **TECNICO EN PLANIFICACION II**

**T5-05-805-2**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad en planificación.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Recopilar información técnica de cierta complejidad para la elaboración de documentos.
- Participar en la discusión y confección de documentos en cuanto a diagnóstico y lineamientos de políticas.
- Clasificar y concordar proyectos y anteproyectos relacionados con programación de desarrollo socio-económico.
- Participar en la programación de planes de trabajo tendientes a la formulación de proyectos de desarrollo.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

## **TECNICO EN PLANIFICACIÓN II**

**T5-05-805-2**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad en planificación.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Recopilar información técnica de cierta complejidad para la elaboración de documentos.
- Participar en la discusión y confección de documentos en cuanto a diagnóstico y lineamientos de políticas.
- Clasificar y concordar proyectos y anteproyectos relacionados con programación de desarrollo socio-económico.
- Participar en la programación de planes de trabajo tendientes a la formulación de proyectos de desarrollo.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se derivan del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

## **TECNICO EN PLANIFICACIÓN I**

**T4-05-805-1**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades técnicas variadas de planificación.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Recopilar información técnica variada para la elaboración de documentos.
- Realizar tareas de apoyo en la investigación, estudio y procesamiento de datos.
- Participar en la elaboración de los diagnósticos y lineamientos generales.
- Preparar fichas, cuadros, gráficos estadísticos y otros.
- Intervenir en la preparación de reglamentos, manuales de procedimientos, directivas y otros, referentes a proyectos de desarrollo.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **e) REQUISITOS MINIMOS**

- Estudios universitarios que incluya materias relacionados con la especialidad.
- Alguna experiencia en labores relacionadas con el área.

### **SECRETARIA III**

**T3-05-675-3**

#### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Supervisión y ejecución de actividades de gran complejidad de apoyo secretarial.

#### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Recepcionar analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
- Preparar y ordenar la documentación para las reuniones..
- Tomar dictados taquigráficos en reuniones o conferencias.
- Coordinar reuniones y preparar de acuerdo a las indicaciones.
- Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a las indicaciones generales.
- Organizar el control y seguimiento de los expedientes procesados, preparando periódicamente los informes de situación.
- Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado.
- Puede corresponderle realizar traducciones en uno o más idiomas.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

#### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria y título de Secretaria.
- Capacitación en secretariado ejecutivo.
- Poseer el dominio de idioma (s) requerido (s).
- Amplia experiencia en labores de secretariado.

## SECCIÓN ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

### **ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION II**

**P4-05-380-2**

#### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Supervisión, coordinación y ejecución de actividades especializadas.

#### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Supervisar y coordinar actividades técnicas de racionalización.
- Participar en la elaboración de programas y/o proyectos de racionalización.
- Supervisar el desarrollo de procesos técnicos de racionalización de Funciones, estructura, Cargos, Procesos, Sistemas y Procedimientos.
- Estudiar y proponer alternativas tendientes a reformar, simplificar y/o sustituir funciones, estructuras, cargos, sistemas, procedimientos y procesos.
- Coordinar y controlar la elaboración de documentos normativos sobre racionalización.
- Asesor en el área de su especialidad.
- Puede corresponderle participar en reuniones y/o comisiones para la implementación de nuevos sistemas, en la formulación de políticas sobre reforma administrativa y/o en el desarrollo de programas de capacitación en técnicas de racionalización.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

#### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Título profesional o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

**ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION II**

**P4-05-380-2**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Supervisión, coordinación y ejecución de actividades especializadas.

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Supervisar y coordinar actividades técnicas de racionalización.
- Participar en la elaboración de programas y/o proyectos de racionalización.
- Supervisar el desarrollo de procesos técnicos de racionalización de Funciones, estructura, Cargos, Procesos, Sistemas y Procedimientos.
- Estudiar y proponer alternativas tendientes a reformar, simplificar y/o sustituir funciones, estructuras, cargos, sistemas, procedimientos y procesos.
- Coordinar y controlar la elaboración de documentos normativos sobre racionalización.
- Asesor en el área de su especialidad.
- Puede corresponderle participar en reuniones y/o comisiones para la implementación de nuevos sistemas, en la formulación de políticas sobre reforma administrativa y/o en el desarrollo de programas de capacitación en técnicas de racionalización.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

**c) REQUISITOS MINIMOS**

- Título profesional o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.



## **TÉCNICO EN RACIONALIZACIÓN I**

**T4-05-815-1**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades técnicas de apoyo a programas de racionalización.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Recopilar información para estudios e investigaciones propias de racionalización.
- Participar en la elaboración de documentos normativos del Sistema de Racionalización.
- Elaborar, reformar y/o diseñar formularios, fichas, cuestionarios y otros referentes al área.
- Participar en el análisis de procedimientos para reformarlos, simplificarlos o sustituirlos, y/o en otros procesos de racionalización
- Puede corresponderle realizar estudios preliminares de organización administrativa.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

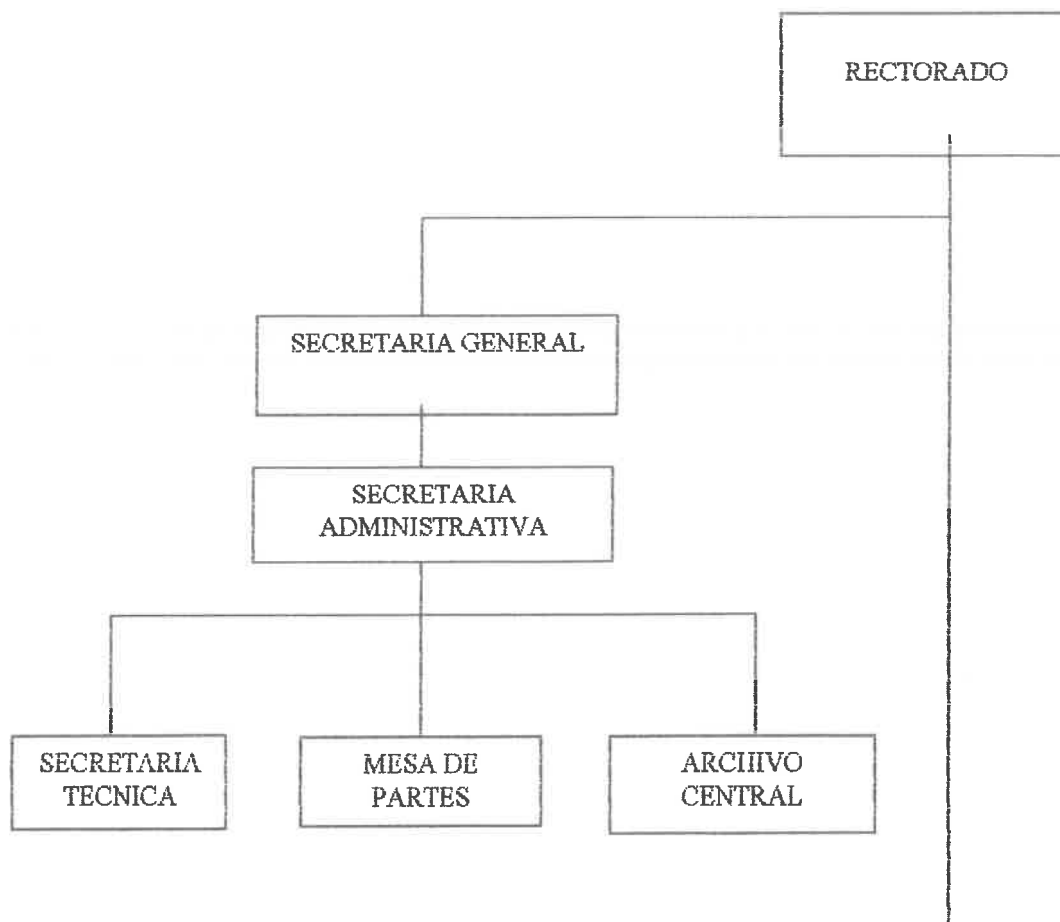
### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Título no universitario de un centro de estudios superiores, relacionado con el área.
- Experiencia en labores de la especialidad

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTIN  
OFICINA UNIVERSITARIA DE PLANIFICACION  
SECCION ORGANIZACIÓN Y METODOS

## **SECRETARIA GENERAL**

### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE SECRETARIA GENERAL



**CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL**

2005

<b>ENTIDAD : UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTIN DE AREQUIPA</b>							
<b>SECTOR : 10 EDUCACION</b>							
<b>I DENOMINACION DEL ORGANO:</b>		<b>SECRETARIA GENERAL</b>					
<b>I.1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:</b>		<b>SECRETARIA TECNICA</b>					
Número de orden	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
87	SECRETARIA IV	513SG2ES	SP-ES	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				1	1		
<b>I DENOMINACION DEL ORGANO:</b>		<b>SECRETARIA GENERAL</b>					
<b>I.1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:</b>		<b>MESA DE PARTES</b>					
Número de orden	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
88	SECRETARIA III	513SG1ES	SP-ES	1	1		
89	CARTERO II	513SG1AP	SP-AP	1	1		
90	CARTERO I	513SG1AP	SP-AP	1	1		
91	TRABAJADOR DE SERVICIOS I	513SG1AP	SP-AP	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				4	4		
<b>I DENOMINACION DEL ORGANO:</b>		<b>SECRETARIA GENERAL</b>					
<b>I.1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:</b>		<b>SECRETARIA ADMINISTRATIVA</b>					
Número de orden	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
92	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	513SG3EJ	SP-EJ	1	1		
93	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	513SG3EJ	SP-EJ	1	1		
94	SECRETARIA III	513SG3ES	SP-ES	1	1		
95	SECRETARIA III	513SG3ES	SP-ES	1	1		
96	SECRETARIA III	513SG3ES	SP-ES	1	1		
97	SECRETARIA III	513SG3ES	SP-ES	1	1		
98	SECRETARIA I	513SG3ES	SP-ES	1	1		
99	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	513SG3AP	SP-AP	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				8	8		
<b>I DENOMINACION DEL ORGANO:</b>		<b>SECRETARIA GENERAL</b>					
<b>I.1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:</b>		<b>ARCHIVO CENTRAL</b>					
Número de orden	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
100	TECNICO EN ARCHIVO II	513SG4ES	SP-ES	1	1		
101	OFICINISTA II	513SG4AP	SP-AP	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				2	2		

### **FUNCIONES GENERALES DE SECRETARIA GENERAL**

Secretaría General es un órgano de segundo nivel organizacional dentro de la Estructura Orgánica de la Universidad

Esta bajo la dirección de un Profesor Principal a Dedicación Exclusiva con el rango de Secretario General, equivalente a Director Ejecutivo, designado por el Consejo Universitario.

Los Titulares o responsables de las Secciones están a cargo de Servidores Administrativos Profesionales nombrados.

Secretaría General depende jerárquicamente y funcionalmente del Rector.

Secretaría General, mantiene relaciones funcionales con todas las dependencias de la Universidad

### **ESTRUCTURA FUNCIONAL DE SECRETARIA GENERAL**

Secretaría General presenta las siguientes funciones generales:

- Orientar y coordinar la propuesta de políticas de gestión, la programación, ejecución y evaluación de actividades del Rectorado (incluye Vice-Rectorados); asimismo, el de los órganos dependientes del Rectorado a fin de consolidar la unidad y coherencia institucional.
- Realizar coordinaciones con entidades públicas, privadas, organizaciones internacionales para complementar la misión que le corresponde a la Universidad.
- Coordinar acciones con intervención de la comunidad universitaria y extra-universitarias a fin de lograr apoyo y cooperación para una eficiente gestión institucional.
- Asumir la coordinación y supervisión para la ejecución de los mandatos emitidos a través del Rectorado.
- Analizar y sistematizar los fundamentos respectivos de lo actuado para la proyección de Resoluciones a expedirse por el Rectorado.
- Organizar y administrar el Sistema de Trámite Documentario interno y hacia el exterior.
- Diseñar y hacer funcionar el proceso técnico-administrativo que permita desarrollar el seguimiento y supervisión de la ejecución de las disposiciones emanadas mediante el Rectorado.
- Organizar la documentación y antecedentes necesarios para el despacho del Rectorado; asimismo la preparación pertinente para la realización de las Sesiones tanto de la Asamblea Universitaria como del Consejo Universitario.

## **ESTRUCTURA DE LAS SECCIONES**

Secretaría General, cuenta con las siguientes Secciones:

- a) Secretaría Técnica
- b) Mesa de Partes
- c) Secretaría Administrativa
- d) Archivo Central

## **FUNCIONES GENERALES DE LAS SECCIONES**

Organizar los expedientes sustentatorios que dan lugar a los Proyectos de Resoluciones.

Formular y proponer políticas, normas y procedimientos a fin de realizar el seguimiento de la ejecución y cumplimiento de las disposiciones que manda el Rectorado, así como su supervisión y evaluación.

Registrar y codificar las Resoluciones, Directivas, Políticas de Gestión y demás normas de carácter institucional que sean emitidos a través del Rectorado.

Organizar y poner en marcha el Sistema de Trámite Documentario a nivel institucional y evaluarlo periódicamente.

Organizar y administrar el Archivo General centralizado de la Universidad y proponer las normas técnicas para su funcionamiento.

Ejecutar las Políticas de información y orientación sobre Procedimientos Administrativos y Académicos a los miembros de la comunidad Universitaria a fin de agilizar sus requerimientos.

Cooperación Técnica, tiene las siguientes funciones:

Formular y proponer las políticas relacionadas a la captación e implementación de Cooperación Técnica.

Asesorar a las facultades en el acopio de información para cumplir requisitos y centralizar el trámite de Captación.

Supervisar la ejecución de los Programas de Cooperación Técnica y evaluar sus efectos.

Orientar, normar, supervisar y evaluar el desarrollo de Convenios de Ayuda Mutua.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS**

### **SECRETARIA TÉCNICA**

#### **SECRETARIA IV**

**T4-05-675-4**

##### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Coordinación, ejecución y supervisión de actividades de apoyo secretarial. es de gran complejidad administrativa.
- Coordinar y supervisa la labor del personal a su cargo.

##### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
- Coordinar, distribuir y supervisar el trabajo entre el personal a su cargo, por disposición de la Jefatura.
- Preparar y ordenar la documentación para la secretaria técnica.
- Tomar dictados taquigráficos en reuniones, o conferencias .
- Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con las indicaciones generales.
- Administrar documentación clasificada y presta apoyo secretarial especializada.
- Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre trámite documentario, archivo, mecanografiado y taquigrafía.
- Organizar el control y seguimiento de los expedientes procesados, preparando periódicamente los informes de situación.
- Coordinar con funcionarios aspectos de organización y programación de actividades.
- Las demás funciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

##### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Bachillerato en Administración Secretarial
- Capacitación en Secretariado Ejecutivo.
- Poseer el dominio del idioma requerido.
- Amplia experiencia en labores de secretariado.

## MESA DE PARTES

### SECRETARIA III

T3-05-675-3

#### a) DE LAS RESPONSABILIDADES

- Supervisión y ejecución de actividades de gran complejidad de apoyo secretarial.

#### b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES V/O TAREAS

- Recepcionar analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
- Preparar y ordenar la documentación para las reuniones..
- Tomar dictados taquigráficos en reuniones o conferencias.
- Coordinar reuniones y preparar de acuerdo a las indicaciones.
- Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a las indicaciones generales.
- Organizar el control y seguimiento de los expedientes procesados, preparando periódicamente los informes de situación.
- Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializada.
- Puede corresponderte realizar traducciones en uno o más idiomas.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

#### c) REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria y título de Secretaria.
- Capacitación en secretariado ejecutivo.
- Poseer el dominio de idioma (s) requerido (s).
- Amplia experiencia en labores de secretariado.



## **CARTERO II**

**A3-10-205-1**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades de distribución de correspondencia postal en la institución.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Revisar y clasificar la correspondencia ordinaria y/o certificada.
- Llevar el registro diario del reparto de la correspondencia ordinarias y/o certificada.
- Distribuir los envíos postales por zonas, sectores, calles y domicilios..
- Informar al jefe inmediato sobre las ocurrencias de recepción y reparto de la correspondencia.
- Elaborar cuadros de datos sobre distribución de envíos postales.
- Centralizar los cambios domiciliarios y proceder al reencaminamiento de los envíos postales respectivos.
- Puede corresponderle prestar apoyo para estudios técnicos-postales.
- Puede corresponderle conducir vehículos motorizados menores para la distribución de la correspondencia.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria
- Certificado de Capacitación postal.
- Amplio conocimiento de la localidad de trabajo.
- Experiencia en actividades de distribución de los envíos postales.

## **CARTERO I**

**A3-10-205-1**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades de distribución de correspondencia postal en localidad de poca demanda del servicio.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Recepcionar, revisar y clasificar la correspondencia ordinaria y/o certificada.
- Distribuir la correspondencia por sectores.
- Llevar el registro diario del reparto de la correspondencia ordinaria y/o certificada.
- Informar al Jefe inmediato sobre las ocurrencias de recepción y reparto de la correspondencia.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria
- Conocimiento de la localidad donde trabaja.
- Alguna experiencia en actividades de distribución de correspondencia.

## **TRABAJADOR DE SERVICIO I**

**A1-05-870-1**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades manuales sencillas

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar mercadería y otros.
- Limpiar y desinfectar ambientes, vajilla y similares.
- Limpiar y lavar vehículos
- Limpiar, lavar, planchar y zurcir ropa.
- Arreglar y conservar jardines.
- Operar motores de manejo sencillo
- Ayudar en la compra de viveres y preparación de alimentos y similares.
- Puede corresponderle transportar equipos de medida, efectuar tizado de lotizaciones y otras labores sencillas.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria completa

## **SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

### **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III**

**P5-05-338-3**

#### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Dirección, coordinación y supervisión de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo en la entidad.
- Supervisa la labor del personal a su cargo.

#### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos del Sistema Administrativo respectivo.
- Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con la especialidad.
- Asesor y absolver consultas técnico-administrativas y sobre la normatividad del área.
- Programar y dirigir estudios e investigaciones sobre reforma de métodos, procedimientos, normas, directivas y otros relacionados con la especialidad.
- Dirigir y controlar la programación y ejecución de actividades del área a su cargo.
- Efectuar labores de capacitación y adiestramiento.
- Representar a la entidad en reuniones y comisiones sectoriales.
- Emitir informes técnicos especializados.
- Participar en la formulación de políticas.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

#### **c) REQUISITOS MINIMOS**

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

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO I**

**P1-05-066-1**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional.
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas.
- Analizar expedientes y formular o emitir informes.
- Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
- Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.
- Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de la especialidad.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

**c) REQUISITOS MINIMOS**

- Grado académico de Bachiller universitario.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

### **SECRETARIA III**

**T3-05-675-3**

#### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Supervisión y ejecución de actividades de gran complejidad de apoyo secretarial.

#### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Recepcionar analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
- Preparar y ordenar la documentación para las reuniones..
- Tomar dictados taquigráficos en reuniones o conferencias.
- Coordinar reuniones y preparar de acuerdo a las indicaciones.
- Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a las indicaciones generales.
- Organizar el control y seguimiento de los expedientes procesados, preparando periódicamente los informes de situación.
- Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializada.
- Puede corresponderle realizar traducciones en uno o más idiomas.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

#### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria y título de Secretaria.
- Capacitación en secretariado ejecutivo.
- Poseer el dominio de idioma (s) requerido (s).
- Amplia experiencia en labores de secretariado.

### **SECRETARIA III**

**T3-05-675-3**

#### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Supervisión y ejecución de actividades de gran complejidad de apoyo secretarial.

#### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Recepcionar analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
- Preparar y ordenar la documentación para las reuniones..
- Tomar dictados taquigráficos en reuniones o conferencias.
- Coordinar reuniones y preparar de acuerdo a las indicaciones.
- Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a las indicaciones generales.
- Organizar el control y seguimiento de los expedientes procesados, preparando periódicamente los informes de situación.
- Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializada.
- Puede corresponderle realizar traducciones en uno o más idiomas.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

#### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria y título de Secretaria.
- Capacitación en secretariado ejecutivo.
- Poseer el dominio de idioma (s) requerido (s).
- Amplia experiencia en labores de secretariado.

### **SECRETARIA III**

**T3-05-675-3**

#### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Supervisión y ejecución de actividades de gran complejidad de apoyo secretarial.

#### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Recepcionar analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
- Preparar y ordenar la documentación para las reuniones..
- Tomar dictados (taquigráficos en reuniones o conferencias).
- Coordinar reuniones y preparar de acuerdo a las indicaciones.
- Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a las indicaciones generales.
- Organizar el control y seguimiento de los expedientes procesados, preparando periódicamente los informes de situación.
- Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializada.
- Puede corresponderle realizar traducciones en uno o más idiomas.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

#### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria y título de Secretaria.
- Capacitación en secretariado ejecutivo.
- Poseer el dominio de idioma (s) requerido (s).
- Amplia experiencia en labores de secretariado.



### **SECRETARIA III**

**T3-05-675-3**

#### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Supervisión y ejecución de actividades de gran complejidad de apoyo secretarial.

#### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Recepcionar analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
- Preparar y ordenar la documentación para las reuniones..
- Tomar dictados taquigráficos en reuniones o conferencias.
- Coordinar reuniones y preparar de acuerdo a las indicaciones.
- Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a las indicaciones generales.
- Organizar el control y seguimiento de los expedientes procesados, preparando periódicamente los informes de situación.
- Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializada.
- Puede corresponderle realizar traducciones en uno o más idiomas.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

#### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria y título de Secretaria.
- Capacitación en secretariado ejecutivo.
- Poseer el dominio de idioma (s) requerido (s).
- Amplia experiencia en labores de secretariado.

**SECRETARIA I**

**T1-05-675-1**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial en órganos menores al cuarto nivel organizacional.

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Decepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- Tomar dictado taquigráfico y mecanografiar documentos variados.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
- Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución..
- Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

**c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria completa y título de Secretaria.
- Experiencia en labores variadas de oficina.

**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I**

**A3-05-160-1**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades de apoyo a un sistema administrativo.

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo.
- Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos.
- Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente.
- Mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos.
- Participar en análisis e investigaciones sencillas.
- Puede corresponderle preparar informes sencillos, mecanografiar cuadros y documentos diversos correspondiente al sistema administrativo y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

**c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.
- Experiencia en labores variadas de oficina.

**ARCHIVO CENTRAL**

**TECNICO EN ARCHIVO II**

**T3-05-730-2**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades técnicas de archivo.

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Clasificar, legajar, rotular fondos documentales, codificar y organizar fichas.
- Participar en la selección de documentos para expurgo y transferencia de fondos documentales..
- Formular informes estadísticos del registro de investigadores.
- Orientar al usuario sobre los servicios que brinda el Archivo y absolver consultas.
- Participar en la recolección de información relacionada con la actividad archivística.
- Puede corresponderle participar en actividades de restauración de documentos.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

**c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica en archivo.
- Experiencia en labores variadas de archivo.

**OFICINISTA II**

**A3-05-550-2**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de labores de oficina de cierta dificultades.

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Redactar resoluciones, proveídos y otros documentos de acuerdo a modelos pre - establecidos.
- Estudiar, analizar e informar sobre la documentación que ingresa a la oficina.
- Mecanografiar cuadros, gráficos, financieros, contables y documentos reservados.
- Tomar taquigráficamente versiones orales en reuniones, conferencias, audiencias y otros.
- Llevar escalafones y/o archivos complejos y reservados.
- Efectuar cálculos y liquidaciones diversas.
- Puede corresponderle codificar correspondencia postal impresos y encomiendas tanto nacionales como internacionales y/o tramitar liberaciones aduaneras, pólizas de importación, exportación.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

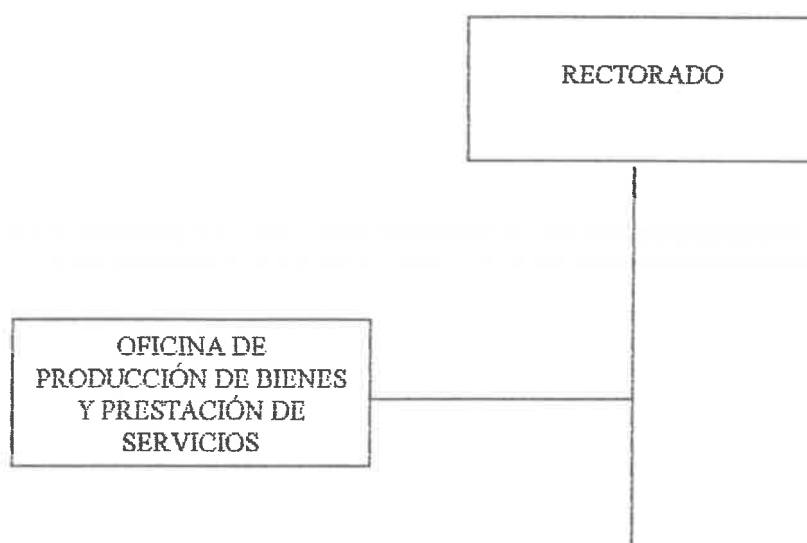
**c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria completa.
- Experiencia en labores variadas de oficina.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTIN  
OFICINA UNIVERSITARIA DE PLANIFICACION  
SECCION ORGANIZACIÓN Y METODOS

**OFICINA UNIVERSITARIA DE PRODUCCIÓN DE BIENES  
Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA OFICINA DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS**



**CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL**

ENTIDAD : UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTIN DE AREQUIPA							
SECTOR : 10 EDUCACION							
1 DENOMINACION DEL ORGANO:		OF. UNIV. DE PRODUCCION DE BS. Y PRESTACION DE SERV					
1.1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:		SEC. UNIV. DE PRODUCCION DE BS. Y PRESTACION DE SERV					
Número de orden	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
102	SECRETARIO I	513PB0ES	SP-ES	1	1		
103	OFICINISTA I	513PB0AP	SP-AP	1	1		
104	OFICINISTA I	513PB0AP	SP-AP	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>3</b>	<b>3</b>		



## **SECRETARIA I**

**T1-05-675-1**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial en órganos menores al cuarto nivel organizacional.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Decepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- Tomar dictado taquigráfico y mecanografiar documentos variados.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
- Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- Mantener la existencia de útiles de oficina y encargar de su distribución..
- Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria completa y título de Secretaria.
- Experiencia en labores variadas de oficina.

**OFICINISTA I**

**A2-05-550-1**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades variadas de oficina.

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Recibir, revisar, registrar y/o clasificar correspondencia y/o documentación variada.
- Redactar comunicaciones tales como: proveídos, memorandun y otros documentos de rutina.
- Mecanografiar oficios, circulares, matrices para impresiones y otra documentación similar.
- Efectuar cálculos y registros aritméticos variados.
- Llevar archivo variado, libros de consulta, mapas y similares.
- Informar a empleados y público en general sobre los servicios y trámites que cumple la oficina.
- Tomar dictado taquigráfico de la correspondencia, dictámenes y otros.
- Puede corresponderle mecanografiar y depeccionar mensajes por telex, confeccionar inventarios sencillos, llevar controles diversos de personal controlar el stock de útiles y materiales similares.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

**c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.
- Alguna experiencia en labores sencillas de oficina.

## **OFICINISTA I**

**A2-05-550-1**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades variadas de oficina.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Recibir, revisar, registrar y/o clasificar correspondencia y/o documentación variada.
- Redactar comunicaciones tales como: proveídos, memorandun y otros documentos de rutina.
- Mecanografiar oficios, circulares, matrices para impresiones y otra documentación similar.
- Efectuar cálculos y registros aritméticos variados.
- Llevar archivo variado, libros de consulta, mapas y similares.
- Informar a empleados y público en general sobre los servicios y trámites que cumple la oficina.
- Tomar dictado taquigráfico de la correspondencia, dictámenes y otros.
- Puede corresponderle mecanografiar y depeccionar mensajes por telex, confeccionar inventarios sencillos, llevar controles diversos de personal controlar el stock de útiles y materiales similares.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

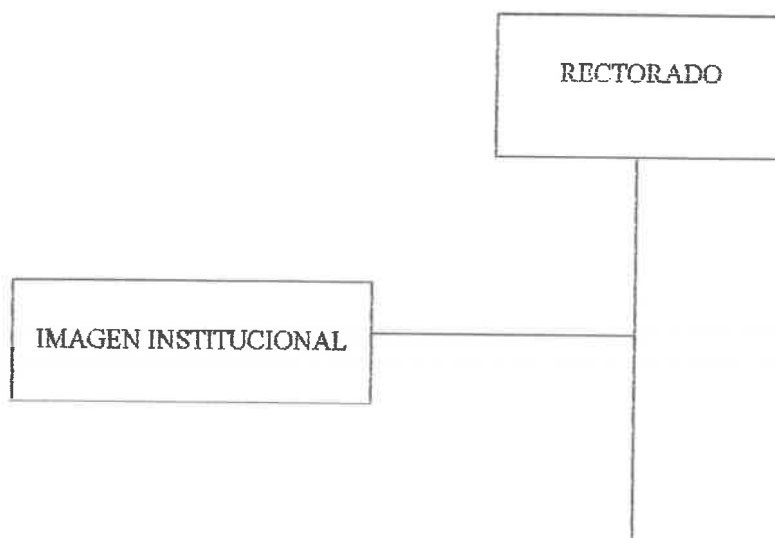
### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.
- Alguna experiencia en labores sencillas de oficina.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTIN  
OFICINA UNIVERSITARIA DE PLANIFICACION  
SECCION ORGANIZACIÓN Y METODOS

## IMAGEN INSTITUCIONAL

### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL



**CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL**

2005

ENTIDAD : UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTIN DE AREQUIPA							
SECTOR : 10 EDUCACION							
DENOMINACION DEL ORGANO:				IMAGEN INSTITUCIONAL			
1.1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA				IMAGEN INSTITUCIONAL			
Número de orden	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
105	SECRETARIO III	513110ES	SP-ES	1	1		
106	OFICINISTA I	513110AP	SP-AP	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>2</b>	<b>2</b>		

### **SECRETARIA III**

**T3-05-675-3**

#### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Supervisión y ejecución de actividades de gran complejidad de apoyo secretarial.

#### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Recepcionar analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
- Preparar y ordenar la documentación para las reuniones..
- Tomar dictados taquigráficos en reuniones o conferencias.
- Coordinar reuniones y preparar de acuerdo a las indicaciones.
- Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a las indicaciones generales.
- Organizar el control y seguimiento de los expedientes procesados, preparando periódicamente los informes de situación.
- Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializada.
- Puede corresponderle realizar traducciones en uno o más idiomas.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

#### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria y título de Secretaria.
- Capacitación en secretariado ejecutivo.
- Poseer el dominio de idioma (s) requerido (s).
- Amplia experiencia en labores de secretariado.

**OFICINISTA I**

**A2-05-50-1**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades variadas de oficina.

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Recibir, revisar, registrar y/o clasificar correspondencia y/o documentación variada.
- Redactar comunicaciones tales como: proveídos, memorándum y otros documentos de rutina.
- Mecnografiar oficios, circulares, matrices para impresiones y otra documentación similar.
- Efectuar cálculos y registros aritméticos variados.
- Llevar archivo variado, libros de consulta, mapas y similares.
- Informar a empleados y público en general sobre los servicios y trámites que cumple la oficina.
- Tomar dictado taquigráfico de la correspondencia, dictámenes y otros.
- Puede corresponderle mecanografiar y depeccionar mensajes por telex, confeccionar inventarios sencillos, llevar controles diversos de personal controlar el stock de útiles y materiales similares.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

**c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.
- Alguna experiencia en labores sencillas de oficina.



## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA UNIDAD DE VIGILANCIA



**CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL**

2005

**ENTIDAD : UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTIN DE AREQUIPA**  
**SECTOR : 10 EDUCACION**

I DENOMINACION DEL ORGANO:		UNIDAD DE VIGILANCIA					
11 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:		UNIDAD DE VIGILANCIA					
Numero de orden	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
107	ESPECIALISTA EN SEGURIDAD I	513UV0EJ	SP-EJ	1	1		
108	OFICINISTA I	513UV0AP	SP-AP	1	1		
109	TRABAJADOR EN SERVICIOS III	513UV0AP	SP-AP	1	1		
110	TRABAJADOR EN SERVICIOS III	513UV0AP	SP-AP	1	1		
111	TRABAJADOR EN SERVICIOS III	513UV0AP	SP-AP	1	1		
112	TRABAJADOR EN SERVICIOS III	513UV0AP	SP-AP	1	1		
113	TRABAJADOR EN SERVICIOS III	513UV0AP	SP-AP	1	1		
114	TRABAJADOR EN SERVICIOS III	513UV0AP	SP-AP	1	1		
115	TRABAJADOR EN SERVICIOS III	513UV0AP	SP-AP	1	1		
116	TRABAJADOR EN SERVICIOS III	513UV0AP	SP-AP	1	1		
117	TRABAJADOR EN SERVICIOS III	513UV0AP	SP-AP	1	1		
118	TRABAJADOR EN SERVICIOS III	513UV0AP	SP-AP	1	1		
119	TRABAJADOR EN SERVICIOS III	513UV0AP	SP-AP	1	1		
120	TRABAJADOR EN SERVICIOS III	513UV0AP	SP-AP	1	1		
121	TRABAJADOR EN SERVICIOS III	513UV0AP	SP-AP	1	1		
122	TRABAJADOR EN SERVICIOS III	513UV0AP	SP-AP	1	1		
123	TRABAJADOR EN SERVICIOS III	513UV0AP	SP-AP	1	1		
124	TRABAJADOR EN SERVICIOS III	513UV0AP	SP-AP	1	1		
125	TRABAJADOR EN SERVICIOS III	513UV0AP	SP-AP	1	1		
126	TRABAJADOR EN SERVICIOS III	513UV0AP	SP-AP	1	1		
127	TRABAJADOR EN SERVICIOS III	513UV0AP	SP-AP	1	1		
128	TRABAJADOR EN SERVICIOS III	513UV0AP	SP-AP	1	1		
129	TRABAJADOR EN SERVICIOS III	513UV0AP	SP-AP	1	1		
130	TRABAJADOR EN SERVICIOS III	513UV0AP	SP-AP	1	1		
131	TRABAJADOR EN SERVICIOS III	513UV0AP	SP-AP	1	1		
132	TRABAJADOR EN SERVICIOS III	513UV0AP	SP-AP	1	1		
133	TRABAJADOR EN SERVICIOS III	513UV0AP	SP-AP	1	1		
134	TRABAJADOR EN SERVICIOS III	513UV0AP	SP-AP	1	1		
135	TRABAJADOR EN SERVICIOS II	513UV0AP	SP-AP	1	1		
136	TRABAJADOR EN SERVICIOS II	513UV0AP	SP-AP	1	1		
137	TRABAJADOR EN SERVICIOS II	513UV0AP	SP-AP	1	1		
138	TRABAJADOR EN SERVICIOS II	513UV0AP	SP-AP	1	1		
139	TRABAJADOR EN SERVICIOS II	513UV0AP	SP-AP	1	1		
140	TRABAJADOR EN SERVICIOS II	513UV0AP	SP-AP	1	1		
141	TRABAJADOR EN SERVICIOS II	513UV0AP	SP-AP	1	1		
142	TRABAJADOR EN SERVICIOS II	513UV0AP	SP-AP	1	1		
143	TRABAJADOR EN SERVICIOS II	513UV0AP	SP-AP	1	1		
144	TRABAJADOR EN SERVICIOS II	513UV0AP	SP-AP	1	1		
145	TRABAJADOR EN SERVICIOS II	513UV0AP	SP-AP	1	1		
146	TRABAJADOR EN SERVICIOS II	513UV0AP	SP-AP	1	1		
147	TRABAJADOR EN SERVICIOS II	513UV0AP	SP-AP	1	1		
148	TRABAJADOR EN SERVICIOS II	513UV0AP	SP-AP	1	1		
149	TRABAJADOR EN SERVICIOS II	513UV0AP	SP-AP	1	1		
150	TRABAJADOR EN SERVICIOS II	513UV0AP	SP-AP	1	1		
151	TRABAJADOR EN SERVICIOS II	513UV0AP	SP-AP	1	1		
152	TRABAJADOR EN SERVICIOS II	513UV0AP	SP-AP	1	1		
153	TRABAJADOR EN SERVICIOS II	513UV0AP	SP-AP	1	1		
154	TRABAJADOR EN SERVICIOS II	513UV0AP	SP-AP	1	1		
155	TRABAJADOR EN SERVICIOS II	513UV0AP	SP-AP	1	1		
156	TRABAJADOR EN SERVICIOS II	513UV0AP	SP-AP	1	1		
157	TRABAJADOR EN SERVICIOS II	513UV0AP	SP-AP	1	1		
158	TRABAJADOR EN SERVICIOS II	513UV0AP	SP-AP	1	1		
159	TRABAJADOR EN SERVICIOS II	513UV0AP	SP-AP	1	1		
160	TRABAJADOR EN SERVICIOS II	513UV0AP	SP-AP	1	1		

**CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL**

2005

**ENTIDAD : UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTIN DE AREQUIPA**

**SECTOR: 10 EDUCACION**

161	TRABAJADOR EN SERVICIOS II	513UV0AP	SP-AP				
162	TRABAJADOR EN SERVICIOS II	513UV0AP	SP-AP	1		1	
163	TRABAJADOR EN SERVICIOS II	513UV0AP	SP-AP	1		1	
164	TRABAJADOR EN SERVICIOS II	513UV0AP	SP-AP	1		1	
165	TRABAJADOR EN SERVICIOS II	513UV0AP	SP-AP	1		1	
166	TRABAJADOR EN SERVICIOS II	513UV0AP	SP-AP	1		1	
167	TRABAJADOR EN SERVICIOS II	513UV0AP	SP-AP	1		1	
168	TRABAJADOR EN SERVICIOS II	513UV0AP	SP-AP	1		1	
168	TRABAJADOR EN SERVICIOS II	513UV0AP	SP-AP	1		1	
168	TRABAJADOR EN SERVICIOS II	513UV0AP	SP-AP	1		1	
170	TRABAJADOR EN SERVICIOS II	513UV0AP	SP-AP	1		1	
171	TRABAJADOR EN SERVICIOS II	513UV0AP	SP-AP	1		1	
172	TRABAJADOR EN SERVICIOS II	513UV0AP	SP-AP	1		1	
173	TRABAJADOR EN SERVICIOS II	513UV0AP	SP-AP	1		1	
174	TRABAJADOR EN SERVICIOS II	513UV0AP	SP-AP	1		1	
175	TRABAJADOR EN SERVICIOS II	513UV0AP	SP-AP	1		1	
176	TRABAJADOR EN SERVICIOS II	513UV0AP	SP-AP	1		1	
177	TRABAJADOR EN SERVICIOS II	513UV0AP	SP-AP	1		1	
178	TRABAJADOR EN SERVICIOS II	513UV0AP	SP-AP	1		1	
179	TRABAJADOR EN SERVICIOS II	513UV0AP	SP-AP	1		1	
180	TRABAJADOR EN SERVICIOS II	513UV0AP	SP-AP	1		1	
181	TRABAJADOR DE SERVICIOS II	513UV0AP	SP-AP	1		1	
182	TRABAJADOR EN SERVICIOS II	513UV0AP	SP-AP	1		1	
183	TRABAJADOR EN SERVICIOS II	513UV0AP	SP-AP	1		1	
184	TRABAJADOR EN SERVICIOS II	513UV0AP	SP-AP	1		1	
185	TRABAJADOR EN SERVICIOS II	513UV0AP	SP-AP	1		1	
186	TRABAJADOR DE SERVICIOS II	513UV0AP	SP-AP	1		1	
187	TRABAJADOR EN SERVICIOS II	513UV0AP	SP-AP	1		1	
188	TRABAJADOR EN SERVICIOS II	513UV0AP	SP-AP	1		1	
189	TRABAJADOR EN SERVICIOS II	513UV0AP	SP-AP	1		1	
190	TRABAJADOR EN SERVICIOS II	513UV0AP	SP-AP	1		1	
191	TRABAJADOR EN SERVICIOS II	513UV0AP	SP-AP	1		1	
192	TRABAJADOR DE SERVICIOS II	513UV0AP	SP-AP	1		1	
193	TRABAJADOR EN SERVICIOS II	513UV0AP	SP-AP	1		1	
194	TRABAJADOR EN SERVICIOS II	513UV0AP	SP-AP	1		1	
195	TRABAJADOR EN SERVICIOS II	513UV0AP	SP-AP	1		1	
196	TRABAJADOR EN SERVICIOS II	513UV0AP	SP-AP	1		1	
197	TRABAJADOR EN SERVICIOS II	513UV0AP	SP-AP	1		1	
198	TRABAJADOR EN SERVICIOS II	513UV0AP	SP-AP	1		1	
199	TRABAJADOR EN SERVICIOS II	513UV0AP	SP-AP	1		1	
200	TRABAJADOR EN SERVICIOS II	513UV0AP	SP-AP	1		1	
201	TRABAJADOR EN SERVICIOS II	513UV0AP	SP-AP	1		1	
202	TRABAJADOR EN SERVICIOS II	513UV0AP	SP-AP	1		1	
203	TRABAJADOR EN SERVICIOS II	513UV0AP	SP-AP	1		1	
204	TRABAJADOR EN SERVICIOS II	513UV0AP	SP-AP	1		1	
205	TRABAJADOR EN SERVICIOS II	513UV0AP	SP-AP	1		1	
206	TRABAJADOR EN SERVICIOS I	513UV0AP	SP-AP	1		1	
207	TRABAJADOR EN SERVICIOS I	513UV0AP	SP-AP	1		1	
208	TRABAJADOR EN SERVICIOS I	513UV0AP	SP-AP	1		1	
210	TRABAJADOR EN SERVICIOS I	513UV0AP	SP-AP	1		1	
211	TRABAJADOR EN SERVICIOS I	513UV0AP	SP-AP	1		1	
212	TRABAJADOR EN SERVICIOS I	513UV0AP	SP-AP	1		1	
213	TRABAJADOR EN SERVICIOS I	513UV0AP	SP-AP	1		1	
214	TRABAJADOR EN SERVICIOS I	513UV0AP	SP-AP	1		1	
215	TRABAJADOR EN SERVICIOS I	513UV0AP	SP-AP	1		1	
216	TRABAJADOR EN SERVICIOS I	513UV0AP	SP-AP	1		1	
217	TRABAJADOR EN SERVICIOS I	513UV0AP	SP-AP	1		1	
218	TRABAJADOR EN SERVICIOS I	513UV0AP	SP-AP	1		1	
219	TRABAJADOR EN SERVICIOS I	513UV0AP	SP-AP	1		1	
220	TRABAJADOR EN SERVICIOS I	513UV0AP	SP-AP	1		1	
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>114</b>	<b>114</b>		

## **UNIDAD DE VIGILANCIA**

### **ESPECIALISTA EN SEGURIDAD I**

**P3-55-387-1**

#### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución, estudio y/o investigación en actividades complejas de seguridad integral.
- Generalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

#### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Organizar, coordinar y controlar el funcionamiento en brigadas de seguridad contra incendios, evacuación, salvataje, rescate, mantenimiento y primeros auxilios , para casos de desastros y emergencias.
- Formular normatividad y dispositivos de carácter técnico y operativo relacionados con la seguridad integral.
- Sugerir alternativas para implementar y difundir métodos y procedimientos de seguridad integral.
- Realizar inspecciones en los diversos ambientes, sugiriendo medidas correctivas relacionadas con aspectos de seguridad.
- Elaborar informes técnicos relacionados con el área de su competencia.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

#### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en actividades de seguridad.
- Capacitación especializada en Seguridad Integral.

**OFICINISTA I**

**A2-05-550-1**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades variadas de oficina.

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Recibir, revisar, registrar y/o clasificar correspondencia y/o documentación variada.
- Redactar comunicaciones tales como: proveídos, memorandun y otros documentos de rutina.
- Mecanografiar oficios, circulares, matrices para impresiones y otra documentación similar.
- Efectuar cálculos y registros aritméticos variados.
- Llevar archivo variado, libros de consulta, mapas y similares.
- Informar a empleados y público en general sobre los servicios y trámites que cumple la oficina.
- Tomar dictado taquigráfico de la correspondencia, dictámenes y otros.
- Puede corresponderle mecanografiar y depepcionar mensajes por telex, confeccionar inventarios sencillos, llevar controles diversos de personal controlar el stock de útiles y materiales similares.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

**c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.
- Alguna experiencia en labores sencillas de oficina.

### **TRABAJADOR EN SERVICIOS III**

**A3-05-870-3**

#### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades de vigilancia y seguridad y/o labores manuales de cierto riesgo y dificultad.
- Formula el cuadro de necesidades de útiles de aseo y materiales de limpieza.

#### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Custodiar los locales y los bienes que existen en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidas, así como equipos, materiales y/o personal.
- Orientar al público usuario acerca de la ubicación de las oficinas y servidores impidiendo el ingreso de personas no autorizadas a los locales de la Institución.
- Ejecutar actividades de vigilancia y seguridad de los locales de la Institución.
- Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar el registro de documentos.
- Limpiar y desinfectar los ambientes que se le asigne.
- Efectuar labores de conserjería.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

#### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.
- Experiencia en labores similares.
- Capacitación especializada de corta duración en el área.

**TRABAJADOR EN SERVICIOS III**

**A3-05-870-3**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades de vigilancia y seguridad y/o labores manuales de cierto riesgo y dificultad.
- Formula el cuadro de necesidades de útiles de aseo y materiales de limpieza.

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Custodiar los locales y los bienes que existen en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidas, así como equipos, materiales y/o personal.
- Orientar al público usuario acerca de la ubicación de las oficinas y servidores impidiendo el ingreso de personas no autorizadas a los locales de la Institución.
- Ejecutar actividades de vigilancia y seguridad de los locales de la Institución.
- Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar el registro de documentos.
- Limpiar y desinfectar los ambientes que se le asigne.
- Efectuar labores de conserjería.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

**c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.
- Experiencia en labores similares.
- Capacitación especializada de corta duración en el área.

**TRABAJADOR EN SERVICIOS III**

**A3-05-870-3**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades de vigilancia y seguridad y/o labores manuales de cierto riesgo y dificultad.
- Formula el cuadro de necesidades de útiles de aseo y materiales de limpieza.

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Custodiar los locales y los bienes que existen en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidas, así como equipos, materiales y/o personal.
- Orientar al público usuario acerca de la ubicación de las oficinas y servidores impidiendo el ingreso de personas no autorizadas a los locales de la Institución.
- Ejecutar actividades de vigilancia y seguridad de los locales de la Institución.
- Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar el registro de documentos.
- Limpiar y desinfectar los ambientes que se le asigne.
- Efectuar labores de conserjería.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

**c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.
- Experiencia en labores similares.
- Capacitación especializada de corta duración en el área.



**TRABAJADOR EN SERVICIOS III**

**A3-05-870-3**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades de vigilancia y seguridad y/o labores manuales de cierto riesgo y dificultad.
- Formula el cuadro de necesidades de útiles de aseo y materiales de limpieza.

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Custodiar los locales y los bienes que existen en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidas, así como equipos , materiales y/o personal.
- Orientar al público usuario acerca de la ubicación de las oficinas y servidores impidiendo el ingreso de personas no autorizadas a los locales de la Institución.
- Ejecutar actividades de vigilancia y seguridad de los locales de la Institución.
- Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar el registro de documentos.
- Limpiar y desinfectar los ambientes que se le asigne.
- Efectuar labores de conserjería.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

**c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.
- Experiencia en labores similares.
- Capacitación especializada de corta duración en el área.

**TRABAJADOR EN SERVICIOS III**

**A3-05-870-3**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades de vigilancia y seguridad y/o labores manuales de cierto riesgo y dificultad.
- Formula el cuadro de necesidades de útiles de aseo y materiales de limpieza.

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Custodiar los locales y los bienes que existen en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidas, así como equipos , materiales y/o personal.
- Orientar al público usuario acerca de la ubicación de las oficinas y servidores impidiendo el ingreso de personas no autorizadas a los locales de la Institución.
- Ejecutar actividades de vigilancia y seguridad de los locales de la Institución.
- Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar el registro de documentos.
- Limpiar y desinfectar los ambientes que se le asigne.
- Efectuar labores de conserjería.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

**c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.
- Experiencia en labores similares.
- Capacitación especializada de corta duración en el área.

**TRABAJADOR EN SERVICIOS III**

**A3-05-870-3**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades de vigilancia y seguridad y/o labores manuales de cierto riesgo y dificultad.
- Formula el cuadro de necesidades de útiles de aseo y materiales de limpieza.

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Custodiar los locales y los bienes que existen en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidas, así como equipos , materiales y/o personal.
- Orientar al público usuario acerca de la ubicación de las oficinas y servidores impidiendo el ingreso de personas no autorizadas a los locales de la Institución.
- Ejecutar actividades de vigilancia y seguridad de los locales de la Institución.
- Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar el registro de documentos.
- Limpiar y desinfectar los ambientes que se le asigne.
- Efectuar labores de conserjería.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

**c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.
- Experiencia en labores similares.
- Capacitación especializada de corta duración en el área.

**TRABAJADOR EN SERVICIOS III**

**A3-05-870-3**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades de vigilancia y seguridad y/o labores manuales de cierto riesgo y dificultad.
- Formula el cuadro de necesidades de útiles de aseo y materiales de limpieza.

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Custodiar los locales y los bienes que existen en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidas, así como equipos, materiales y/o personal.
- Orientar al público usuario acerca de la ubicación de las oficinas y servidores impidiendo el ingreso de personas no autorizadas a los locales de la Institución.
- Ejecutar actividades de vigilancia y seguridad de los locales de la Institución.
- Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar el registro de documentos.
- Limpiar y desinfectar los ambientes que se le asigne.
- Efectuar labores de conserjería.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

**c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.
- Experiencia en labores similares.
- Capacitación especializada de corta duración en el área.

**TRABAJADOR EN SERVICIOS III**

**A3-05-870-3**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades de vigilancia y seguridad y/o labores manuales de cierto riesgo y dificultad.
- Formula el cuadro de necesidades de útiles de aseo y materiales de limpieza.

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Custodiar los locales y los bienes que existen en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidas, así como equipos, materiales y/o personal.
- Orientar al público usuario acerca de la ubicación de las oficinas y servidores impidiendo el ingreso de personas no autorizadas a los locales de la Institución.
- Ejecutar actividades de vigilancia y seguridad de los locales de la Institución.
- Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar el registro de documentos.
- Limpiar y desinfectar los ambientes que se le asigne.
- Efectuar labores de conserjería.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

**c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.
- Experiencia en labores similares.
- Capacitación especializada de corta duración en el área.

**TRABAJADOR EN SERVICIOS III**

**A3-05-870-3**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades de vigilancia y seguridad y/o labores manuales de cierto riesgo y dificultad.
- Formula el cuadro de necesidades de útiles de aseo y materiales de limpieza.

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Custodiar los locales y los bienes que existen en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidas, así como equipos , materiales y/o personal.
- Orientar al público usuario acerca de la ubicación de las oficinas y servidores impidiendo el ingreso de personas no autorizadas a los locales de la Institución.
- Ejecutar actividades de vigilancia y seguridad de los locales de la Institución.
- Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar el registro de documentos.
- Limpiar y desinfectar los ambientes que se le asigne.
- Efectuar labores de conserjería.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

**c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.
- Experiencia en labores similares.
- Capacitación especializada de corta duración en el área.

**TRABAJADOR EN SERVICIOS III**

**A3-05-870-3**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades de vigilancia y seguridad y/o labores manuales de cierto riesgo y dificultad.
- Formula el cuadro de necesidades de útiles de aseo y materiales de limpieza.

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Custodiar los locales y los bienes que existen en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidas, así como equipos, materiales y/o personal.
- Orientar al público usuario acerca de la ubicación de las oficinas y servidores impidiendo el ingreso de personas no autorizadas a los locales de la Institución.
- Ejecutar actividades de vigilancia y seguridad de los locales de la Institución.
- Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar el registro de documentos.
- Limpiar y desinfectar los ambientes que se le asigne.
- Efectuar labores de conserjería.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

**c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.
- Experiencia en labores similares.
- Capacitación especializada de corta duración en el área.

### **TRABAJADOR EN SERVICIOS III**

**A3-05-870-3**

#### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades de vigilancia y seguridad y/o labores manuales de cierto riesgo y dificultad.
- Formula el cuadro de necesidades de útiles de aseo y materiales de limpieza.

#### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Custodiar los locales y los bienes que existen en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidas, así como equipos , materiales y/o personal.
- Orientar al público usuario acerca de la ubicación de las oficinas y servidores impidiendo el ingreso de personas no autorizadas a los locales de la Institución.
- Ejecutar actividades de vigilancia y seguridad de los locales de la Institución.
- Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar el registro de documentos.
- Limpiar y desinfectar los ambientes que se le asigne.
- Efectuar labores de conserjería.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

#### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.
- Experiencia en labores similares.
- Capacitación especializada de corta duración en el área.



**TRABAJADOR EN SERVICIOS III**

**A3-05-870-3**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades de vigilancia y seguridad y/o labores manuales de cierto riesgo y dificultad.
- Formula el cuadro de necesidades de útiles de aseo y materiales de limpieza.

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Custodiar los locales y los bienes que existen en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidas, así como equipos, materiales y/o personal.
- Orientar al público usuario acerca de la ubicación de las oficinas y servidores impidiendo el ingreso de personas no autorizadas a los locales de la Institución.
- Ejecutar actividades de vigilancia y seguridad de los locales de la Institución.
- Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar el registro de documentos.
- Limpiar y desinfectar los ambientes que se le asigne.
- Efectuar labores de conserjería.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

**c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.
- Experiencia en labores similares.
- Capacitación especializada de corta duración en el área.

**TRABAJADOR EN SERVICIOS III**

**A3-05-870-3**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades de vigilancia y seguridad y/o labores manuales de cierto riesgo y dificultad.
- Formula el cuadro de necesidades de útiles de aseo y materiales de limpieza.

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Custodiar los locales y los bienes que existen en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidas, así como equipos , materiales y/o personal.
- Orientar al público usuario acerca de la ubicación de las oficinas y servidores impidiendo el ingreso de personas no autorizadas a los locales de la Institución.
- Ejecutar actividades de vigilancia y seguridad de los locales de la Institución.
- Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar el registro de documentos.
- Limpiar y desinfectar los ambientes que se le asigne.
- Efectuar labores de conserjería.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

**c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.
- Experiencia en labores similares.
- Capacitación especializada de corta duración en el área.

**TRABAJADOR EN SERVICIOS III**

**A3-05-870-3**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades de vigilancia y seguridad y/o labores manuales de cierto riesgo y dificultad.
- Formula el cuadro de necesidades de útiles de aseo y materiales de limpieza.

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Custodiar los locales y los bienes que existen en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidas, así como equipos, materiales y/o personal.
- Orientar al público usuario acerca de la ubicación de las oficinas y servidores impidiendo el ingreso de personas no autorizadas a los locales de la Institución.
- Ejecutar actividades de vigilancia y seguridad de los locales de la Institución.
- Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar el registro de documentos.
- Limpiar y desinfectar los ambientes que se le asigne.
- Efectuar labores de conserjería.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

**c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.
- Experiencia en labores similares.
- Capacitación especializada de corta duración en el área.

**TRABAJADOR EN SERVICIOS III**

**A3-05-870-3**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades de vigilancia y seguridad y/o labores manuales de cierto riesgo y dificultad.
- Formula el cuadro de necesidades de útiles de aseo y materiales de limpieza.

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Custodiar los locales y los bienes que existen en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidas, así como equipos, materiales y/o personal.
- Orientar al público usuario acerca de la ubicación de las oficinas y servidores impidiendo el ingreso de personas no autorizadas a los locales de la Institución.
- Ejecutar actividades de vigilancia y seguridad de los locales de la Institución.
- Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar el registro de documentos.
- Limpiar y desinfectar los ambientes que se le asigne.
- Efectuar labores de conserjería.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

**c) REQUISITOS MÍNIMOS**

- Instrucción secundaria.
- Experiencia en labores similares.
- Capacitación especializada de corta duración en el área.

**TRABAJADOR EN SERVICIOS III**

**A3-05-870-3**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades de vigilancia y seguridad y/o labores manuales de cierto riesgo y dificultad.
- Formula el cuadro de necesidades de útiles de aseo y materiales de limpieza.

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Custodiar los locales y los bienes que existen en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidas, así como equipos , materiales y/o personal.
- Orientar al público usuario acerca de la ubicación de las oficinas y servidores impidiendo el ingreso de personas no autorizadas a los locales de la Institución.
- Ejecutar actividades de vigilancia y seguridad de los locales de la Institución.
- Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar el registro de documentos.
- Limpiar y desinfectar los ambientes que se le asigne.
- Efectuar labores de conserjería.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

**c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.
- Experiencia en labores similares.
- Capacitación especializada de corta duración en el área.

### **TRABAJADOR EN SERVICIOS III**

**A3-05-870-3**

#### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades de vigilancia y seguridad y/o labores manuales de cierto riesgo y dificultad.
- Formula el cuadro de necesidades de útiles de aseo y materiales de limpieza.

#### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Custodiar los locales y los bienes que existen en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidas, así como equipos , materiales y/o personal.
- Orientar al público usuario acerca de la ubicación de las oficinas y servidores impidiendo el ingreso de personas no autorizadas a los locales de la Institución.
- Ejecutar actividades de vigilancia y seguridad de los locales de la Institución.
- Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar el registro de documentos.
- Limpiar y desinfectar los ambientes que se le asigne.
- Efectuar labores de conserjería.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

#### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.
- Experiencia en labores similares.
- Capacitación especializada de corta duración en el área.

### **TRABAJADOR EN SERVICIOS III**

**A3-05-870-3**

#### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades de vigilancia y seguridad y/o labores manuales de cierto riesgo y dificultad.
- Formula el cuadro de necesidades de útiles de aseo y materiales de limpieza.

#### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Custodiar los locales y los bienes que existen en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidas, así como equipos, materiales y/o personal.
- Orientar al público usuario acerca de la ubicación de las oficinas y servidores impidiendo el ingreso de personas no autorizadas a los locales de la Institución.
- Ejecutar actividades de vigilancia y seguridad de los locales de la Institución.
- Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar el registro de documentos.
- Limpiar y desinfectar los ambientes que se le asigne.
- Efectuar labores de conserjería.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

#### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.
- Experiencia en labores similares.
- Capacitación especializada de corta duración en el área.

**TRABAJADOR EN SERVICIOS III**

**A3-05-870-3**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades de vigilancia y seguridad y/o labores manuales de cierto riesgo y dificultad.
- Formula el cuadro de necesidades de útiles de aseo y materiales de limpieza.

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Custodiar los locales y los bienes que existen en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidas, así como equipos , materiales y/o personal.
- Orientar al público usuario acerca de la ubicación de las oficinas y servidores impidiendo el ingreso de personas no autorizadas a los locales de la Institución.
- Ejecutar actividades de vigilancia y seguridad de los locales de la Institución.
- Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar el registro de documentos.
- Limpiar y desinfectar los ambientes que se le asigne.
- Efectuar labores de conserjería.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

**c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.
- Experiencia en labores similares.
- Capacitación especializada de corta duración en el área.



**TRABAJADOR EN SERVICIOS III**

**A3-05-870-3**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades de vigilancia y seguridad y/o labores manuales de cierto riesgo y dificultad.
- Formula el cuadro de necesidades de útiles de aseo y materiales de limpieza.

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Custodiar los locales y los bienes que existen en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidas, así como equipos , materiales y/o personal.
- Orientar al público usuario acerca de la ubicación de las oficinas y servidores impidiendo el ingreso de personas no autorizadas a los locales de la Institución.
- Ejecutar actividades de vigilancia y seguridad de los locales de la Institución.
- Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar el registro de documentos.
- Limpiar y desinfectar los ambientes que se le asigne.
- Efectuar labores de conserjería.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

**c) REQUISITOS MININOS**

- Instrucción secundaria.
- Experiencia en labores similares.
- Capacitación especializada de corta duración en el área.

### **TRABAJADOR EN SERVICIOS III**

**A3-05-870-3**

#### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades de vigilancia y seguridad y/o labores manuales de cierto riesgo y dificultad.
- Formula el cuadro de necesidades de útiles de aseo y materiales de limpieza.

#### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Custodiar los locales y los bienes que existen en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidas, así como equipos , materiales y/o personal.
- Orientar al público usuario acerca de la ubicación de las oficinas y servidores impidiendo el ingreso de personas no autorizadas a los locales de la Institución.
- Ejecutar actividades de vigilancia y seguridad de los locales de la Institución.
- Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar el registro de documentos.
- Limpiar y desinfectar los ambientes que se le asigne.
- Efectuar labores de conserjería.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

#### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.
- Experiencia en labores similares.
- Capacitación especializada de corta duración en el área.

**TRABAJADOR EN SERVICIOS III**

**A3-05-870-3**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades de vigilancia y seguridad y/o labores manuales de cierto riesgo y dificultad.
- Formula el cuadro de necesidades de útiles de aseo y materiales de limpieza.

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Custodiar los locales y los bienes que existen en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidas, así como equipos, materiales y/o personal.
- Orientar al público usuario acerca de la ubicación de las oficinas y servidores impidiendo el ingreso de personas no autorizadas a los locales de la Institución.
- Ejecutar actividades de vigilancia y seguridad de los locales de la Institución.
- Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar el registro de documentos.
- Limpiar y desinfectar los ambientes que se le asigne.
- Efectuar labores de conserjería.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

**c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.
- Experiencia en labores similares.
- Capacitación especializada de corta duración en el área.

**TRABAJADOR EN SERVICIOS III**

**A3-05-870-3**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades de vigilancia y seguridad y/o labores manuales de cierto riesgo y dificultad.
- Formula el cuadro de necesidades de útiles de aseo y materiales de limpieza.

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Custodiar los locales y los bienes que existen en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidas, así como equipos, materiales y/o personal.
- Orientar al público usuario acerca de la ubicación de las oficinas y servidores impidiendo el ingreso de personas no autorizadas a los locales de la Institución.
- Ejecutar actividades de vigilancia y seguridad de los locales de la Institución.
- Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar el registro de documentos.
- Limpiar y desinfectar los ambientes que se le asigne.
- Efectuar labores de conserjería.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

**c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.
- Experiencia en labores similares.
- Capacitación especializada de corta duración en el área.

**TRABAJADOR EN SERVICIOS III**

**A3-05-870-3**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades de vigilancia y seguridad y/o labores manuales de cierto riesgo y dificultad.
- Formula el cuadro de necesidades de útiles de aseo y materiales de limpieza.

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Custodiar los locales y los bienes que existen en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidas, así como equipos, materiales y/o personal.
- Orientar al público usuario acerca de la ubicación de las oficinas y servidores impidiendo el ingreso de personas no autorizadas a los locales de la Institución.
- Ejecutar actividades de vigilancia y seguridad de los locales de la Institución.
- Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar el registro de documentos.
- Limpiar y desinfectar los ambientes que se le asigne.
- Efectuar labores de conserjería.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

**c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.
- Experiencia en labores similares.
- Capacitación especializada de corta duración en el área.

### **TRABAJADOR EN SERVICIOS III**

**A3-05-870-3**

#### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades de vigilancia y seguridad y/o labores manuales de cierto riesgo y dificultad.
- Formula el cuadro de necesidades de útiles de aseo y materiales de limpieza.

#### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Custodiar los locales y los bienes que existen en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidas, así como equipos , materiales y/o personal.
- Orientar al público usuario acerca de la ubicación de las oficinas y servidores impidiendo el ingreso de personas no autorizadas a los locales de la Institución.
- Ejecutar actividades de vigilancia y seguridad de los locales de la Institución.
- Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar el registro de documentos.
- Limpiar y desinfectar los ambientes que se le asigne.
- Efectuar labores de conserjería.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

#### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.
- Experiencia en labores similares.
- Capacitación especializada de corta duración en el área.

**TRABAJADOR EN SERVICIOS III**

**A3-05-870-3**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades de vigilancia y seguridad y/o labores manuales de cierto riesgo y dificultad.
- Formula el cuadro de necesidades de útiles de aseo y materiales de limpieza.

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Custodiar los locales y los bienes que existen en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidas, así como equipos, materiales y/o personal.
- Orientar al público usuario acerca de la ubicación de las oficinas y servidores impidiendo el ingreso de personas no autorizadas a los locales de la Institución.
- Ejecutar actividades de vigilancia y seguridad de los locales de la Institución.
- Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar el registro de documentos.
- Limpiar y desinfectar los ambientes que se le asigne.
- Efectuar labores de conserjería.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

**c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.
- Experiencia en labores similares.
- Capacitación especializada de corta duración en el área.

**TRABAJADOR EN SERVICIOS III**

**A3-05-870-3**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades de vigilancia y/o labores manuales de cierta dificultad.

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale del local.
- Ayudar en la confección e instalación de decorados escenográficos.
- Preparar jugos y bebidas diversas.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

**c) REQUISITOS MINIMOS**

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



**TRABAJADOR EN SERVICIOS III**

**A3-05-870-3**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades de vigilancia y/o labores manuales de cierta dificultad.

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale del local.
- Ayudar en la confección e instalación de decorados escenográficos.
- Preparar jugos y bebidas diversas.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

**c) REQUISITOS MINIMOS**

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

**TRABAJADOR EN SERVICIOS III**

**A3-05-870-3**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades de vigilancia y/o labores manuales de cierta dificultad.

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale del local.
- Ayudar en la confección e instalación de decorados escenográficos.
- Preparar jugos y bebidas diversas.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

**c) REQUISITOS MINIMOS**

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

## **TRABAJADOR EN SERVICIOS II**

**A2-05-870-2**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades de vigilancia y/o labores manuales de cierta dificultad.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale del local.
- Ayudar en la confección e instalación de decorados escenográficos.
- Preparar jugos y bebidas diversas.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

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

**TRABAJADOR EN SERVICIOS II**

**A2-05-870-2**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades de vigilancia y/o labores manuales de cierta dificultad.

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale del local.
- Ayudar en la confección e instalación de decorados escenográficos.
- Preparar jugos y bebidas diversas.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

**c) REQUISITOS MINIMOS**

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

**TRABAJADOR EN SERVICIOS II**

**A2-05-870-2**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades de vigilancia y/o labores manuales de cierta dificultad.

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale del local.
- Ayudar en la confección e instalación de decorados escenográficos.
- Preparar jugos y bebidas diversas.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

**c) REQUISITOS MINIMOS**

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

**TRABAJADOR EN SERVICIOS II**

**A2-05-870-2**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades de vigilancia y/o labores manuales de cierta dificultad.

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale del local.
- Ayudar en la confección e instalación de decorados escenográficos.
- Preparar jugos y bebidas diversas.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

**c) REQUISITOS MINIMOS**

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

**TRABAJADOR EN SERVICIOS II**

**A2-05-870-2**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades de vigilancia y/o labores manuales de cierta dificultad.

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale del local.
- Ayudar en la confección e instalación de decorados escenográficos.
- Preparar jugos y bebidas diversas.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

**c) REQUISITOS MINIMOS**

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

**TRABAJADOR EN SERVICIOS II**

**A2-05-870-2**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades de vigilancia y/o labores manuales de cierta dificultad.

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale del local.
- Ayudar en la confección e instalación de decorados escenográficos.
- Preparar jugos y bebidas diversas.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

**c) REQUISITOS MINIMOS**

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



## **TRABAJADOR EN SERVICIOS II**

**A2-05-870-2**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades de vigilancia y/o labores manuales de cierta dificultad.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale del local.
- Ayudar en la confección e instalación de decorados escenográficos.
- Preparar jugos y bebidas diversas.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

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

## **TRABAJADOR EN SERVICIOS II**

**A2-05-870-2**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades de vigilancia y/o labores manuales de cierta dificultad.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale del local.
- Ayudar en la confección e instalación de decorados escenográficos.
- Preparar jugos y bebidas diversas.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

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

## **TRABAJADOR EN SERVICIOS II**

**A2-05-870-2**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades de vigilancia y/o labores manuales de cierta dificultad.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale del local.
- Ayudar en la confección e instalación de decorados escenográficos.
- Preparar jugos y bebidas diversas.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

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

**TRABAJADOR EN SERVICIOS II**

**A2-05-870-2**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades de vigilancia y/o labores manuales de cierta dificultad.

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale del local.
- Ayudar en la confección e instalación de decorados escenográficos.
- Preparar jugos y bebidas diversas.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

**c) REQUISITOS MINIMOS**

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

**TRABAJADOR EN SERVICIOS II**

**A2-05-870-2**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades de vigilancia y/o labores manuales de cierta dificultad.

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale del local.
- Ayudar en la confección e instalación de decorados escenográficos.
- Preparar jugos y bebidas diversas.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

**c) REQUISITOS MINIMOS**

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

**TRABAJADOR EN SERVICIOS II**

**A2-05-870-2**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades de vigilancia y/o labores manuales de cierta dificultad.

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale del local.
- Ayudar en la confección e instalación de decorados escenográficos.
- Preparar jugos y bebidas diversas.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

**c) REQUISITOS MINIMOS**

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

**TRABAJADOR EN SERVICIOS II**

**A2-05-870-2**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades de vigilancia y/o labores manuales de cierta dificultad.

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale del local.
- Ayudar en la confección e instalación de decorados escenográficos.
- Preparar jugos y bebidas diversas.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

**c) REQUISITOS MINIMOS**

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

**TRABAJADOR EN SERVICIOS II**

**A2-05-870-2**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades de vigilancia y/o labores manuales de cierta dificultad.

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale del local.
- Ayudar en la confección e instalación de decorados escenográficos.
- Preparar jugos y bebidas diversas.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

**c) REQUISITOS MINIMOS**

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



**TRABAJADOR EN SERVICIOS II**

**A2-05-870-2**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades de vigilancia y/o labores manuales de cierta dificultad.

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale del local.
- Ayudar en la confección e instalación de decorados escenográficos.
- Preparar jugos y bebidas diversas.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

**c) REQUISITOS MINIMOS**

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

## **TRABAJADOR EN SERVICIOS II**

**A2-05-870-2**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades de vigilancia y/o labores manuales de cierta dificultad.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale del local.
- Ayudar en la confección e instalación de decorados escenográficos.
- Preparar jugos y bebidas diversas.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

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

**TRABAJADOR EN SERVICIOS II**

**A2-05-870-2**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades de vigilancia y/o labores manuales de cierta dificultad.

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale del local.
- Ayudar en la confección e instalación de decorados escenográficos.
- Preparar jugos y bebidas diversas.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

**c) REQUISITOS MINIMOS**

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

**TRABAJADOR EN SERVICIOS II**

**A2-05-870-2**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades de vigilancia y/o labores manuales de cierta dificultad.

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale del local.
- Ayudar en la confección e instalación de decorados escenográficos.
- Preparar jugos y bebidas diversas.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

**c) REQUISITOS MINIMOS**

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

**TRABAJADOR EN SERVICIOS II**

**A2-05-870-2**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades de vigilancia y/o labores manuales de cierta dificultad.

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale del local.
- Ayudar en la confección e instalación de decorados escenográficos.
- Preparar jugos y bebidas diversas.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

**c) REQUISITOS MINIMOS**

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

## **TRABAJADOR EN SERVICIOS II**

**A2-05-870-2**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades de vigilancia y/o labores manuales de cierta dificultad.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale del local.
- Ayudar en la confección e instalación de decorados escenográficos.
- Preparar jugos y bebidas diversas.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

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

**TRABAJADOR EN SERVICIOS II**

**A2-05-870-2**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades de vigilancia y/o labores manuales de cierta dificultad.

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale del local.
- Ayudar en la confección e instalación de decorados escenográficos.
- Preparar jugos y bebidas diversas.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

**c) REQUISITOS MINIMOS**

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

**TRABAJADOR EN SERVICIOS II**

**A2-05-870-2**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades de vigilancia y/o labores manuales de cierta dificultad.

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale del local.
- Ayudar en la confección e instalación de decorados escenográficos.
- Preparar jugos y bebidas diversas.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

**c) REQUISITOS MINIMOS**

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



## **TRABAJADOR EN SERVICIOS II**

**A2-05-870-2**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades de vigilancia y/o labores manuales de cierta dificultad.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale del local.
- Ayudar en la confección e instalación de decorados escenográficos.
- Preparar jugos y bebidas diversas.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

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

**TRABAJADOR EN SERVICIOS II**

**A2-05-870-2**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades de vigilancia y/o labores manuales de cierta dificultad.

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale del local.
- Ayudar en la confección e instalación de decorados escenográficos.
- Preparar jugos y bebidas diversas.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

**c) REQUISITOS MINIMOS**

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

## **TRABAJADOR EN SERVICIOS II**

**A2-05-870-2**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades de vigilancia y/o labores manuales de cierta dificultad.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale del local.
- Ayudar en la confección e instalación de decorados escenográficos.
- Preparar jugos y bebidas diversas.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

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

**TRABAJADOR EN SERVICIOS II**

**A2-05-870-2**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades de vigilancia y/o labores manuales de cierta dificultad.

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale del local.
- Ayudar en la confección e instalación de decorados escenográficos.
- Preparar jugos y bebidas diversas.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

**c) REQUISITOS MINIMOS**

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

**TRABAJADOR EN SERVICIOS II**

**A2-05-870-2**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades de vigilancia y/o labores manuales de cierta dificultad.

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale del local.
- Ayudar en la confección e instalación de decorados escenográficos.
- Preparar jugos y bebidas diversas.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

**c) REQUISITOS MINIMOS**

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

**TRABAJADOR EN SERVICIOS II**

**A2-05-870-2**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades de vigilancia y/o labores manuales de cierta dificultad.

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale del local.
- Ayudar en la confección e instalación de decorados escenográficos.
- Preparar jugos y bebidas diversas.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

**c) REQUISITOS MINIMOS**

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

## **TRABAJADOR EN SERVICIOS II**

**A2-05-870-2**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades de vigilancia y/o labores manuales de cierta dificultad.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale del local.
- Ayudar en la confección e instalación de decorados escenográficos.
- Preparar jugos y bebidas diversas.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

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

**TRABAJADOR EN SERVICIOS II**

**A2-05-870-2**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades de vigilancia y/o labores manuales de cierta dificultad.

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale del local.
- Ayudar en la confección e instalación de decorados escenográficos.
- Preparar jugos y bebidas diversas.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

**c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.
- alguna experiencia en el área correspondiente.



## **TRABAJADOR EN SERVICIOS II**

**A2-05-870-2**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades de vigilancia y/o labores manuales de cierta dificultad.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale del local.
- Ayudar en la confección e instalación de decorados escenográficos.
- Preparar jugos y bebidas diversas.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

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

## **TRABAJADOR EN SERVICIOS II**

**A2-05-870-2**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades de vigilancia y/o labores manuales de cierta dificultad.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale del local.
- Ayudar en la confección e instalación de decorados escenográficos.
- Preparar jugos y bebidas diversas.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.
- alguna experiencia en el área correspondiente.

**TRABAJADOR EN SERVICIOS II**

**A2-05-870-2**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades de vigilancia y/o labores manuales de cierta dificultad.

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale del local.
- Ayudar en la confección e instalación de decorados escenográficos.
- Preparar jugos y bebidas diversas.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

**c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.
- alguna experiencia en el área correspondiente.

**TRABAJADOR EN SERVICIOS II**

**A2-05-870-2**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades de vigilancia y/o labores manuales de cierta dificultad.

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale del local.
- Ayudar en la confección o instalación de decorados escenográficos.
- Preparar jugos y bebidas diversas.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

**c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.
- alguna experiencia en el área correspondiente.

**TRABAJADOR EN SERVICIOS II**

**A2-05-870-2**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades de vigilancia y/o labores manuales de cierta dificultad.

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale del local.
- Ayudar en la confección e instalación de decorados escenográficos.
- Preparar jugos y bebidas diversas.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

**c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.
- alguna experiencia en el área correspondiente.

**TRABAJADOR EN SERVICIOS II**

**A2-05-870-2**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades de vigilancia y/o labores manuales de cierta dificultad.

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale del local.
- Ayudar en la confección e instalación de decorados escenográficos.
- Preparar jugos y bebidas diversas.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

**c) REQUISITOS MINIMOS**

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

**TRABAJADOR EN SERVICIOS II**

**A2-05-870-2**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades de vigilancia y/o labores manuales de cierta dificultad.

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale del local.
- Ayudar en la confección e instalación de decorados escenográficos.
- Preparar jugos y bebidas diversas.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

**c) REQUISITOS MINIMOS**

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

**TRABAJADOR EN SERVICIOS II**

**A2-05-870-2**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades de vigilancia y/o labores manuales de cierta dificultad.

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale del local.
- Ayudar en la confección e instalación de decorados escenográficos.
- Preparar jugos y bebidas diversas.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

**c) REQUISITOS MINIMOS**

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



**TRABAJADOR EN SERVICIOS II**

**A2-05-870-2**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades de vigilancia y/o labores manuales de cierta dificultad.

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale del local.
- Ayudar en la confección e instalación de decorados escenográficos.
- Preparar jugos y bebidas diversas.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

**c) REQUISITOS MINIMOS**

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

**TRABAJADOR EN SERVICIOS II**

**A2-05-870-2**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades de vigilancia y/o labores manuales de cierta dificultad.

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale del local.
- Ayudar en la confección o instalación de decorados escenográficos.
- Preparar jugos y bebidas diversas.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

**c) REQUISITOS MINIMOS**

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

**TRABAJADOR EN SERVICIOS II**

**A2-05-870-2**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades de vigilancia y/o labores manuales de cierta dificultad.

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale del local.
- Ayudar en la confección e instalación de decorados escenográficos.
- Preparar jugos y bebidas diversas.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

**c) REQUISITOS MINIMOS**

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

**TRABAJADOR EN SERVICIOS II**

**A2-05-870-2**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades de vigilancia y/o labores manuales de cierta dificultad.

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale del local.
- Ayudar en la confección e instalación de decorados escenográficos.
- Preparar jugos y bebidas diversas.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

**c) REQUISITOS MINIMOS**

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

**TRABAJADOR EN SERVICIOS II**

**A2-05-870-2**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades de vigilancia y/o labores manuales de cierta dificultad.

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale del local.
- Ayudar en la confección e instalación de decorados escenográficos.
- Preparar jugos y bebidas diversas.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

**c) REQUISITOS MINIMOS**

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

## **TRABAJADOR EN SERVICIOS II**

**A2-05-870-2**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades de vigilancia y/o labores manuales de cierta dificultad.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale del local.
- Ayudar en la confección e instalación de decorados escenográficos.
- Preparar jugos y bebidas diversas.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

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

**TRABAJADOR EN SERVICIOS II**

A2-05-870-2

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades de vigilancia y/o labores manuales de cierta dificultad.

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale del local.
- Ayudar en la confección e instalación de decorados escenográficos.
- Preparar jugos y bebidas diversas.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

**c) REQUISITOS MINIMOS**

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

**TRABAJADOR EN SERVICIOS II**

**A2-05-870-2**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades de vigilancia y/o labores manuales de cierta dificultad.

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale del local.
- Ayudar en la confección e instalación de decorados escenográficos.
- Preparar jugos y bebidas diversas.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

**c) REQUISITOS MINIMOS**

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



**TRABAJADOR EN SERVICIOS II**

**A2-05-870-2**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades de vigilancia y/o labores manuales de cierta dificultad.

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale del local.
- Ayudar en la confección e instalación de decorados escenográficos.
- Preparar jugos y bebidas diversas.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

**c) REQUISITOS MINIMOS**

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

**TRABAJADOR EN SERVICIOS II**

**A2-05-870-2**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades de vigilancia y/o labores manuales de cierta dificultad.

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale del local.
- Ayudar en la confección e instalación de decorados escenográficos.
- Preparar jugos y bebidas diversas.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

**c) REQUISITOS MINIMOS**

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

**TRABAJADOR EN SERVICIOS II**

**A2-05-870-2**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades de vigilancia y/o labores manuales de cierta dificultad.

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale del local.
- Ayudar en la confección e instalación de decorados escenográficos.
- Preparar jugos y bebidas diversas.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

**c) REQUISITOS MINIMOS**

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

**TRABAJADOR EN SERVICIOS II**

**A2-05-870-2**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades de vigilancia y/o labores manuales de cierta dificultad.

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale del local.
- Ayudar en la confección e instalación de decorados escenográficos.
- Preparar jugos y bebidas diversas.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

**c) REQUISITOS MINIMOS**

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

## **TRABAJADOR EN SERVICIOS II**

**A2-05-870-2**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades de vigilancia y/o labores manuales de cierta dificultad.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale del local.
- Ayudar en la confección e instalación de decorados escenográficos.
- Preparar jugos y bebidas diversas.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

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

## **TRABAJADOR EN SERVICIOS II**

**A2-05-870-2**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades de vigilancia y/o labores manuales de cierta dificultad.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale del local.
- Ayudar en la confección e instalación de decorados escenográficos.
- Preparar jugos y bebidas diversas.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

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

**TRABAJADOR EN SERVICIOS II**

**A2-05-870-2**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades de vigilancia y/o labores manuales de cierta dificultad.

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale del local.
- Ayudar en la confección e instalación de decorados escenográficos.
- Preparar jugos y bebidas diversas.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

**c) REQUISITOS MINIMOS**

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

## **TRABAJADOR EN SERVICIOS II**

**A2-05-870-2**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades de vigilancia y/o labores manuales de cierta dificultad.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale del local.
- Ayudar en la confección e instalación de decorados escenográficos.
- Preparar jugos y bebidas diversas.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

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



**TRABAJADOR EN SERVICIOS II**

**A2-05-870-2**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades de vigilancia y/o labores manuales de cierta dificultad.

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale del local.
- Ayudar en la confección e instalación de decorados escenográficos.
- Preparar jugos y bebidas diversas.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

**c) REQUISITOS MINIMOS**

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

**TRABAJADOR EN SERVICIOS II**

**A2-05-870-2**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades de vigilancia y/o labores manuales de cierta dificultad.

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale del local.
- Ayudar en la confección e instalación de decorados escenográficos.
- Preparar jugos y bebidas diversas.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

**c) REQUISITOS MINIMOS**

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

**TRABAJADOR EN SERVICIOS II**

**A2-05-870-2**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades de vigilancia y/o labores manuales de cierta dificultad.

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale del local.
- Ayudar en la confección e instalación de decorados escenográficos.
- Preparar jugos y bebidas diversas.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

**c) REQUISITOS MINIMOS**

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

**TRABAJADOR EN SERVICIOS II**

**A2-05-870-2**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades de vigilancia y/o labores manuales de cierta dificultad.

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale del local.
- Ayudar en la confección e instalación de decorados escenográficos.
- Preparar jugos y bebidas diversas.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

**c) REQUISITOS MINIMOS**

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

## TRABAJADOR EN SERVICIOS II

A2-05-870-2

### a) DE LAS RESPONSABILIDADES

- Ejecución de actividades de vigilancia y/o labores manuales de cierta dificultad.

### b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale del local.
- Ayudar en la confección o instalación de decorados escenográficos.
- Preparar jugos y bebidas diversas.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### c) REQUISITOS MINIMOS

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

**TRABAJADOR EN SERVICIOS II**

**A2-05-870-2**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades de vigilancia y/o labores manuales de cierta dificultad.

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale del local.
- Ayudar en la confección o instalación de decorados escenográficos.
- Preparar jugos y bebidas diversas.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

**c) REQUISITOS MINIMOS**

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

**TRABAJADOR EN SERVICIOS II**

**A2-05-870-2**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades de vigilancia y/o labores manuales de cierta dificultad.

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale del local.
- Ayudar en la confección e instalación de decorados escenográficos.
- Preparar jugos y bebidas diversas.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

**c) REQUISITOS MINIMOS**

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

**TRABAJADOR EN SERVICIOS II**

**A2-05-870-2**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades de vigilancia y/o labores manuales de cierta dificultad.

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale del local.
- Ayudar en la confección o instalación de decorados escenográficos.
- Preparar jugos y bebidas diversas.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

**c) REQUISITOS MINIMOS**

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



## **TRABAJADOR EN SERVICIOS II**

**A2-05-870-2**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades de vigilancia y/o labores manuales de cierta dificultad.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale del local.
- Ayudar en la confección e instalación de decorados escenográficos.
- Preparar jugos y bebidas diversas.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

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

**TRABAJADOR EN SERVICIOS II**

**A2-05-870-2**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades de vigilancia y/o labores manuales de cierta dificultad.

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale del local.
- Ayudar en la confección e instalación de decorados escenográficos.
- Preparar jugos y bebidas diversas.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

**c) REQUISITOS MINIMOS**

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

**TRABAJADOR EN SERVICIOS II**

**A2-05-870-2**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades de vigilancia y/o labores manuales de cierta dificultad.

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES V/O TAREAS**

- Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale del local.
- Ayudar en la confección e instalación de decorados escenográficos.
- Preparar jugos y bebidas diversas.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

**c) REQUISITOS MINIMOS**

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

## TRABAJADOR EN SERVICIOS II

A2-05-870-2

### a) DE LAS RESPONSABILIDADES

- Ejecución de actividades de vigilancia y/o labores manuales de cierta dificultad.

### b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale del local.
- Ayudar en la confección e instalación de decorados escenográficos.
- Preparar jugos y bebidas diversas.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### c) REQUISITOS MINIMOS

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

## **TRABAJADOR EN SERVICIOS II**

**A2-05-870-2**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades de vigilancia y/o labores manuales de cierta dificultad.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale del local.
- Ayudar en la confección o instalación de decorados escenográficos.
- Preparar jugos y bebidas diversas.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

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

## **TRABAJADOR EN SERVICIOS II**

**A2-05-870-2**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades de vigilancia y/o labores manuales de cierta dificultad.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale del local.
- Ayudar en la confección e instalación de decorados escenográficos.
- Preparar jugos y bebidas diversas.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

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

**TRABAJADOR EN SERVICIOS II**

**A2-05-870-2**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades de vigilancia y/o labores manuales de cierta dificultad.

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale del local.
- Ayudar en la confección e instalación de decorados escenográficos.
- Preparar jugos y bebidas diversas.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

**c) REQUISITOS MINIMOS**

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

## **TRABAJADOR EN SERVICIOS II**

**A2-05-870-2**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades de vigilancia y/o labores manuales de cierta dificultad.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale del local.
- Ayudar en la confección e instalación de decorados escenográficos.
- Preparar jugos y bebidas diversas.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

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



## **TRABAJADOR EN SERVICIOS I**

**A1-05-870-1**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades manuales sencillas

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES V/O TAREAS**

- Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar mercadería y otros.
- Limpiar y desinfectar ambientes, vajilla y similares.
- Limpiar y lavar vehículos.
- Limpiar, lavar, planchar y zurcir ropa.
- Arreglar y conservar los jardines.
- Operar motores de manejo sencillo
- Ayudar en la compra de víveres y preparación de alimentos y similares.
- Puede corresponderle transportar equipos de medida, efectuar tizado de lotizaciones y otras labores sencillas.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria

**TRABAJADOR EN SERVICIOS I**

**A1-05-870-1**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades manuales sencillas

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar mercadería y otros.
- Limpiar y desinfectar ambientes, vajilla y similares.
- Limpiar y lavar vehículos.
- Limpiar, lavar, planchar y zurcir ropa.
- Arreglar y conservar los jardines.
- Operar motores de manejo sencillo
- Ayudar en la compra de víveres y preparación de alimentos y similares.
- Puede corresponderle transportar equipos de medida, efectuar tizado de lotizaciones y otras labores sencillas.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

**c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria

## **TRABAJADOR EN SERVICIOS I**

**A1-05-870-1**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades manuales sencillas

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar mercadería y otros.
- Limpiar y desinfectar ambientes, vajilla y similares.
- Limpiar y lavar vehículos.
- Limpiar, lavar, planchar y zurcir ropa.
- Arreglar y conservar los jardines.
- Operar motores de manejo sencillo
- Ayudar en la compra de víveres y preparación de alimentos y similares.
- Puede corresponderle transportar equipos de mensura, efectuar tizado de lotizaciones y otras labores sencillas.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria

## **TRABAJADOR EN SERVICIOS I**

**A1-05-870-1**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades manuales sencillas

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar mercadería y otros.
- Limpiar y desinfectar ambientes, vajilla y similares.
- Limpiar y lavar vehículos.
- Limpiar, lavar, planchar y zurcir ropa.
- Arreglar y conservar los jardines.
- Operar motores de manejo sencillo
- Ayudar en la compra de viveres y preparación de alimentos y similares.
- Puede corresponderle transportar equipos de medida, efectuar tizado de lotizaciones y otras labores sencillas.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria

## **TRABAJADOR EN SERVICIOS I**

**A1-05-870-1**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades manuales sencillas

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar mercadería y otros.
- Limpiar y desinfectar ambientes, vajilla y similares.
- Limpiar y lavar vehículos.
- Limpiar, lavar, planchar y zurcir ropa.
- Arreglar y conservar los jardines.
- Operar motores de manejo sencillo
- Ayudar en la compra de víveres y preparación de alimentos y similares.
- Puede corresponderle transportar equipos de medida, efectuar tizado de lotizaciones y otras labores sencillas.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria

## **TRABAJADOR EN SERVICIOS I**

**A1-05-870-1**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades manuales sencillas

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar mercadería y otros.
- Limpiar y desinfectar ambientes, vajilla y similares.
- Limpiar y lavar vehículos.
- Limpiar, lavar, planchar y zurcir ropa.
- Arreglar y conservar los jardines.
- Operar motores de manejo sencillo
- Ayudar en la compra de víveres y preparación de alimentos y similares.
- Puede corresponderle transportar equipos de medida, efectuar tizado de lotizaciones y otras labores sencillas.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria

## TRABAJADOR EN SERVICIOS I

A1-05-870-1

### a) DE LAS RESPONSABILIDADES

- Ejecución de actividades manuales sencillas

### b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar mercadería y otros.
- Limpiar y desinfectar ambientes, vajilla y similares.
- Limpiar y lavar vehículos.
- Limpiar, lavar, planchar y zureir ropa.
- Arreglar y conservar los jardines.
- Operar motores de manejo sencillo
- Ayudar en la compra de víveres y preparación de alimentos y similares.
- Puede corresponderle transportar equipos de medida, efectuar tizado de lotizaciones y otras labores sencillas.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### c) REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción secundaria

## TRABAJADOR EN SERVICIOS I

A1-05-870-1

### a) DE LAS RESPONSABILIDADES

- Ejecución de actividades manuales sencillas

### b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar mercadería y otros.
- Limpiar y desinfectar ambientes, vajilla y similares.
- Limpiar y lavar vehículos.
- Limpiar, lavar, planchar y zurcir ropa.
- Arreglar y conservar los jardines.
- Operar motores de manejo sencillo
- Ayudar en la compra de víveres y preparación de alimentos y similares.
- Puede corresponderle transportar equipos de medida, efectuar tizado de lotizaciones y otras labores sencillas.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### c) REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria



## TRABAJADOR EN SERVICIOS I

A1-05-870-1

### a) DE LAS RESPONSABILIDADES

- Ejecución de actividades manuales sencillas

### b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar mercadería y otros.
- Limpiar y desinfectar ambientes, vajilla y similares.
- Limpiar y lavar vehículos.
- Limpiar, lavar, planchar y zurcir ropa.
- Arreglar y conservar los jardines.
- Operar motores de manejo sencillo
- Ayudar en la compra de víveres y preparación de alimentos y similares.
- Puede corresponderle transportar equipos de mensura, efectuar tizado de lotizaciones y otras labores sencillas.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### c) REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria

## **TRABAJADOR EN SERVICIOS I**

**A1-05-870-1**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades manuales sencillas

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar mercadería y otros.
- Limpiar y desinfectar ambientes, vajilla y similares.
- Limpiar y lavar vehículos.
- Limpiar, lavar, planchar y zurcir ropa.
- Arreglar y conservar los jardines.
- Operar motores de manejo sencillo
- Ayudar en la compra de víveres y preparación de alimentos y similares.
- Puede corresponderle transportar equipos de medida, efectuar tizado de lotizaciones y otras labores sencillas.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria

## **TRABAJADOR EN SERVICIOS I**

**A1-05-870-1**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades manuales sencillas

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar mercadería y otros.
- Limpiar y desinfectar ambientes, vajilla y similares.
- Limpiar y lavar vehículos.
- Limpiar, lavar, planchar y zurcir ropa.
- Arreglar y conservar los jardines.
- Operar motores de manejo sencillo
- Ayudar en la compra de víveres y preparación de alimentos y similares.
- Puede corresponderle transportar equipos de mensura, efectuar tizado de lotizaciones y otras labores sencillas.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria

**TRABAJADOR EN SERVICIOS I**

**A1-05-870-1**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades manuales sencillas

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar mercadería y otros.
- Limpiar y desinfectar ambientes, vajilla y similares.
- Limpiar y lavar vehículos.
- Limpiar, lavar, planchar y zureir ropa.
- Arreglar y conservar los jardines.
- Operar motores de manejo sencillo
- Ayudar en la compra de víveres y preparación de alimentos y similares.
- Puede corresponderle transportar equipos de mensura, efectuar tizado de lotizaciones y otras labores sencillas.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

**e) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria

**TRABAJADOR EN SERVICIOS I**

**A1-05-870-1**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades manuales sencillas

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar mercadería y otros.
- Limpiar y desinfectar ambientes, vajilla y similares.
- Limpiar y lavar vehículos.
- Limpiar, lavar, planchar y zurcir ropa.
- Arreglar y conservar los jardines.
- Operar motores de manejo sencillo
- Ayudar en la compra de víveres y preparación de alimentos y similares.
- Puede corresponderle transportar equipos de medición, efectuar tizado de lotizaciones y otras labores sencillas.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

**c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria

## **TRABAJADOR EN SERVICIOS I**

**A1-05-870-1**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades manuales sencillas

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar mercadería y otros.
- Limpiar y desinfectar ambientes, vajilla y similares.
- Limpiar y lavar vehículos.
- Limpiar, lavar, planchar y zurcir ropa.
- Arreglar y conservar los jardines.
- Operar motores de manejo sencillo
- Ayudar en la compra de víveres y preparación de alimentos y similares.
- Puede corresponderle transportar equipos de medida, efectuar tizado de lotizaciones y otras labores sencillas.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **e) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria

## TRABAJADOR EN SERVICIOS I

A1-05-870-1

### a) DE LAS RESPONSABILIDADES

- Ejecución de actividades manuales sencillas

### b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar mercadería y otros.
- Limpiar y desinfectar ambientes, vajilla y similares.
- Limpiar y lavar vehículos.
- Limpiar, lavar, planchar y zureir ropa.
- Arreglar y conservar los jardines.
- Operar motores de manejo sencillo
- Ayudar en la compra de víveres y preparación de alimentos y similares.
- Puede corresponderle transportar equipos de mensura, efectuar tizado de lotizaciones y otras labores sencillas.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### e) REQUISITOS MINIMOS

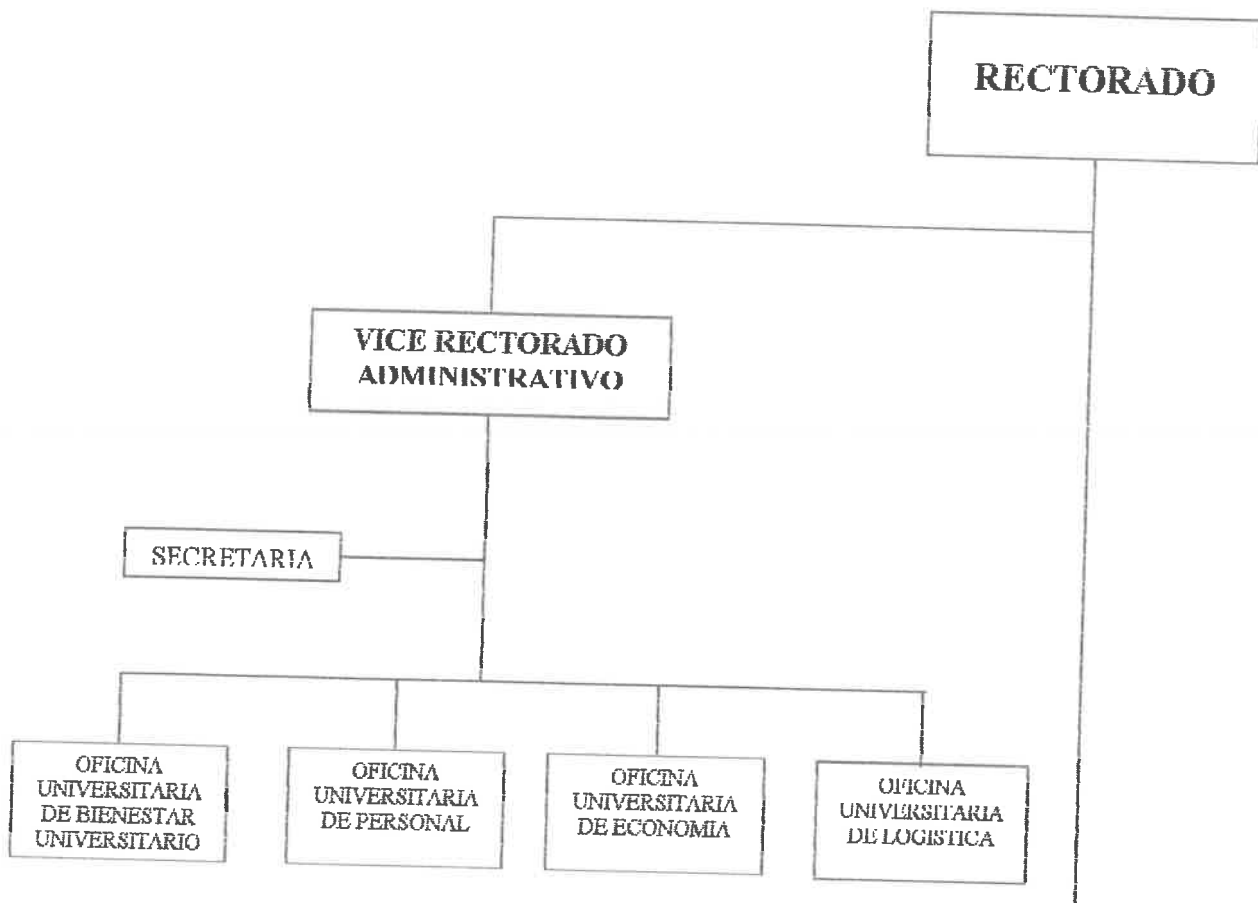
- Instrucción secundaria

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTIN  
OFICINA UNIVERSITARIA DE PLANIFICACION  
SECCION ORGANIZACIÓN Y METODOS

## **VICE RECTORADO ADMINISTRATIVO**



**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL VICE RECTORADO ADMINISTRATIVO**



**CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL**

2005

ENTIDAD : UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTIN DE AREQUIPA							
SECTOR : 16 EDUCACION							
i		VICE RECTORADO ADMINISTRATIVO					
1.1		SECRETARIA VICE RECTORADO ADMINISTRATIVO					
Número de orden	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
221	SECRETARIA III	513VD0ES	SP-ES	1	1		
222	SECRETARIA II	513VD0ES	SP-ES	1	1		
223	SECRETARIA I	513VD0ES	SP-ES	1	1		
224	TRABAJADOR EN SERVICIOS I	513VD0AP	SP-AP	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>4</b>	<b>4</b>		

El Vicerectorado Administrativo es el órgano de apoyo administrativo del Rectorado; encargado de planificar, dirigir, coordinar, evaluar y supervisar los sistemas Administrativos de Abastecimiento, Contabilidad, Capacitación, Personal y Tesorería de la Universidad Nacional de San Agustín.

El Vicerectorado Administrativo tiene como atribuciones y funciones generales, las siguientes:

Es responsable de la coordinación, conducción e implementación del óptimo funcionamiento del aparato administrativo mediante los Sistemas Administrativos vigentes.

Proponer, dirigir y coordinar la implementación de las políticas de gestión administrativa.

Dirigir la implementación de la normatividad necesaria para la aplicación y ejecución de la política administrativa referente a los Sistemas Administrativos correspondientes.

## SECRETARIA DEL VICE RECTORADO ADMINISTRATIVO

### SECRETARIA III

T3-05-675-3

#### a) DE LAS RESPONSABILIDADES

- Supervisión y ejecución de actividades de gran complejidad de apoyo secretarial.

#### b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Recepcionar analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
- Preparar y ordenar la documentación para las reuniones..
- Tomar dictados taquigráficos en reuniones o conferencias.
- Coordinar reuniones y preparar de acuerdo a las indicaciones.
- Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a las indicaciones generales.
- Organizar el control y seguimiento de los expedientes procesados, preparando periódicamente los informes de situación.
- Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializada.
- Puede corresponderle realizar traducciones en uno o más idiomas.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

#### c) REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria y título de Secretaria.
- Capacitación en secretariado ejecutivo.
- Poseer el dominio de idioma (s) requerido (s).
- Amplia experiencia en labores de secretariado.

## **SECRETARIA II**

**T2-05-675-2**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecutar y coordinar actividades de apoyo secretarial.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Revisar y supervisar la documentación para la firma respectiva.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- Tomar dictado taquigráfico, mecanografiar y procesar los documentos variados.
- Coordinar reuniones y citas.
- Efectuar el archivo de la documentación de la oficina.
- Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo en forma eficaz su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- Orientar sobre gestiones y situación de expedientes.
- Efectuar el requerimiento y distribución de materiales de oficina.
- Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y despachar correspondencia.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria y Título de Secretaría.
- Experiencia en labores de Secretariado Bilingüe.
- Capacitación en Secretariado Ejecutivo.

## **SECRETARIA I**

**T1-05-675-1**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- Tomar dictado taquigráfico y mecanografiar documentos variados.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
- Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria completa y Título de secretarial.
- Experiencia en labores variadas de oficina.

**TRABAJADOR EN SERVICIOS I**

**A1-05-870-1**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades manuales sencillas

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar mercadería y otros.
- Limpiar y desinfectar ambientes, vajilla y similares.
- Limpiar y lavar vehículos.
- Limpiar, lavar, planchar y zurcir ropa.
- Arreglar y conservar los jardines.
- Operar motores de manejo sencillo
- Ayudar en la compra de víveres y preparación de alimentos y similares.
- Puede corresponderle transportar equipos de medida y otras labores sencillas.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

**c) REQUISITOS MINIMOS**

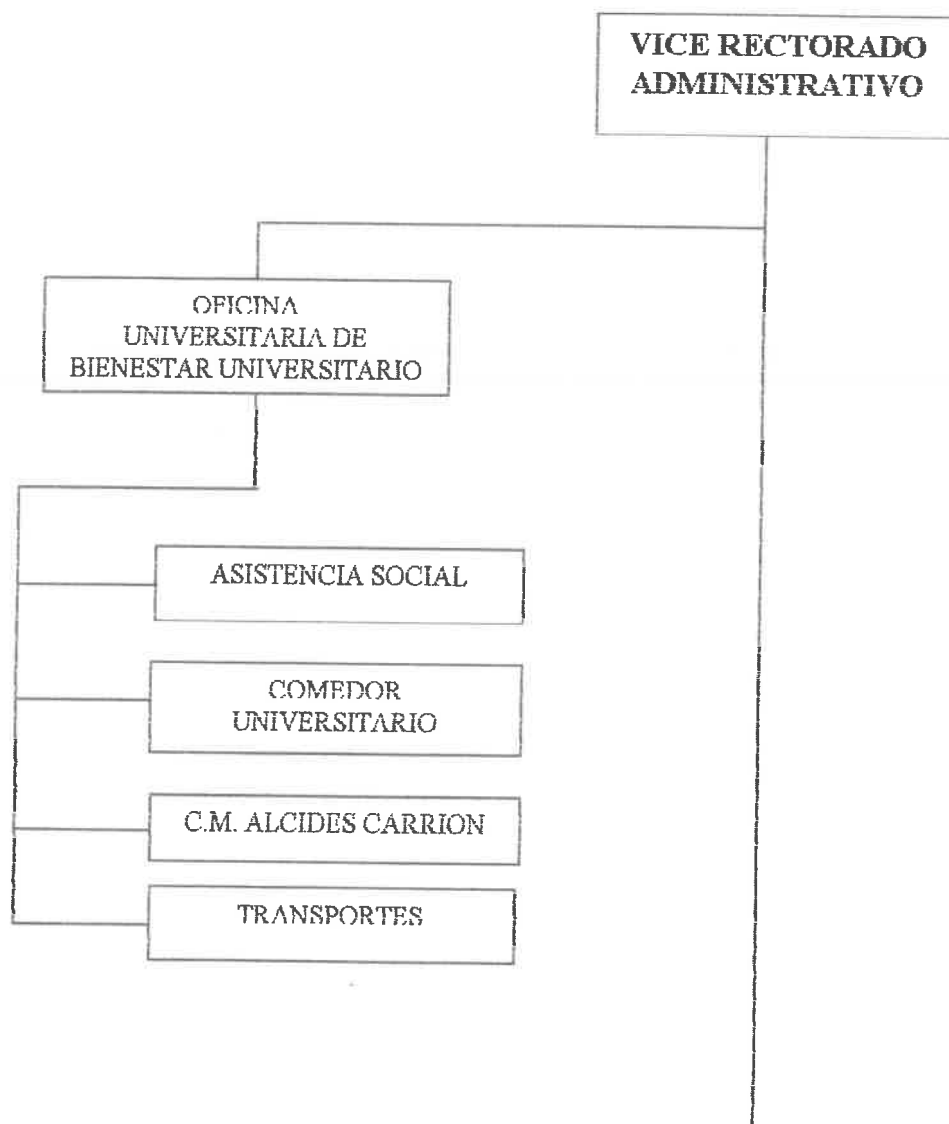
- Instrucción secundaria

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTIN  
OFICINA UNIVERSITARIA DE PLANIFICACION  
SECCION ORGANIZACIÓN Y METODOS

**OFICINA UNIVERSITARIA DE BIENESTAR  
UNIVERSITARIO**



### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA OFICINA UNIVERSITARIA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO



**CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL**

<b>ENTIDAD : UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTIN DE AREQUIPA</b>							
<b>SECTOR : 10 EDUCACION</b>							
<b>DENOMINACION DEL ORGANO:</b>				<b>OFICINA UNIVERSIT. BIENESTAR UNIVERSITARIO</b>			
<b>I 1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA</b>				<b>ASISTENCIA SOCIAL</b>			
Número de orden	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
225	ASISTENTA SOCIAL II	513BU1EJ	SP-EJ	1	1		
226	ASISTENTA SOCIAL II	513BU1EJ	SP-EJ	1	1		
227	ASISTENTA SOCIAL II	513BU1EJ	SP-EJ	1	1		
228	ASISTENTE EN SERVICIOS SOCIALES II	513BU1EJ	SP-EJ	1	1		
229	ASISTENTE EN SERVICIOS SOCIALES II	513BU1EJ	SP-EJ	1	1		
230	ASISTENTE EN SERVICIOS SOCIALES II	513BU1EJ	SP-EJ	1	1		
231	OFICINISTA I	513BU1AP	SP-AP	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>7</b>	<b>7</b>		
<b>DENOMINACION DEL ORGANO:</b>				<b>OFICINA UNIVERSIT. BIENESTAR UNIVERSITARIO</b>			
<b>I 1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA</b>				<b>COMEDOR UNIVERSITARIO</b>			
Número de orden	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
232	TECNICO ADMINISTRATIVO III	513BU2ES	SP-ES	1	1		
233	TECNICO ADMINISTRATIVO II	513BU2ES	SP-ES	1	1		
234	TECNICO ADMINISTRATIVO II	513BU2ES	SP-ES	1	1		
235	TECNICO NUTRICION II	513BU2ES	SP-ES	1	1		
236	TECNICO NUTRICION II	513BU2ES	SP-ES	1	1		
237	TECNICO NUTRICION II	513BU2ES	SP-ES	1	1		
238	TECNICO NUTRICION II	513BU2ES	SP-ES	1	1		
239	TECNICO EN LABORATORIO I	513BU2ES	SP-ES	1	1		
240	TECNICO EN NUTRICION I	513BU2ES	SP-ES	1	1		
241	TECNICO EN NUTRICION I	513BU2ES	SP-ES	1	1		
242	TECNICO EN NUTRICION I	513BU2ES	SP-ES	1	1		
243	TECNICO ADMINISTRATIVO I	513BU2ES	SP-ES	1	1		
244	OPERADOR DE MAQUINARIA INDUSTRIAL II	513BU2ES	SP-ES	1	1		
245	AUXILIAR DE NUTRICION II	513BU2AP	SP-AP	1	1		
246	AUXILIAR DE NUTRICION II	513BU2AP	SP-AP	1	1		
247	AUXILIAR DE NUTRICION II	513BU2AP	SP-AP	1	1		
248	AUXILIAR DE NUTRICION II	513BU2AP	SP-AP	1	1		
249	AUXILIAR DE NUTRICION II	513BU2AP	SP-AP	1	1		
250	AUXILIAR DE NUTRICION II	513BU2AP	SP-AP	1	1		
251	AUXILIAR DE NUTRICION II	513BU2AP	SP-AP	1	1		
252	AUXILIAR DE NUTRICION I	513BU2AP	SP-AP	1	1		
253	AUXILIAR DE NUTRICION I	513BU2AP	SP-AP	1	1		
254	AUXILIAR DE NUTRICION I	513BU2AP	SP-AP	1	1		
255	AUXILIAR DE NUTRICION I	513BU2AP	SP-AP	1	1		
256	AUXILIAR DE NUTRICION I	513BU2AP	SP-AP	1	1		
257	AUXILIAR DE NUTRICION I	513BU2AP	SP-AP	1	1		
258	AUXILIAR DE NUTRICION I	513BU2AP	SP-AP	1	1		
259	AUXILIAR DE NUTRICION I	513BU2AP	SP-AP	1	1		
260	AUXILIAR DE NUTRICION I	513BU2AP	SP-AP	1	1		
261	AUXILIAR DE NUTRICION I	513BU2AP	SP-AP	1	1		
262	AUXILIAR DE NUTRICION I	513BU2AP	SP-AP	1	1		
263	AUXILIAR DE NUTRICION I	513BU2AP	SP-AP	1	1		
264	AUXILIAR DE NUTRICION I	513BU2AP	SP-AP	1	1		
265	AUXILIAR DE NUTRICION I	513BU2AP	SP-AP	1	1		
266	AUXILIAR DE NUTRICION I	513BU2AP	SP-AP	1	1		
267	TRABAJADOR DE SERVICIOS II	513BU2AP	SP-AP	1	1		
268	TRABAJADOR EN SERVICIOS II	513BU2AP	SP-AP	1	1		
269	TRABAJADOR EN SERVICIOS II	513BU2AP	SP-AP	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>39</b>	<b>39</b>		

**CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL**

ENTIDAD : UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTIN DE AREQUIPA							
SECTOR : 10 EDUCACION							
1 DENOMINACION DEL ORGANO:		OFICINA UNIVERSIT. BIENESTAR UNIVERSITARIO					
1.1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:		C.M. DE SALUD DANIEL ALCIDES CARRION					
Numero de orden	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
270	MEDICO II	513BU3EJ	SP-EJ	1	1		
271	MEDICO II	513BU3EJ	SP-EJ	1	1		
272	QUIMICO FARMACEUTICO I	513BU3EJ	SP-EJ	1	1		
273	ENFERMERA I	513BU3EJ	SP-EJ	1	1		
274	ENFERMERA I	513BU3EJ	SP-EJ	1	1		
275	CIRUJANO DENTISTA I	513BU3EJ	SP-EJ	1	1		
276	CIRUJANO DENTISTA I	513BU3EJ	SP-EJ	1	1		
277	CIRUJANO DENTISTA I	513BU3EJ	SP-EJ	1	1		
278	CAJERO I	513BU3ES	SP-ES	1	1		
279	AUXILIAR DE ASISTENCIA SOCIAL I	513BU3AP	SP-AP	1	1		
280	OFICINISTA I	513BU3AP	SP-AP	1	1		
281	OFICINISTA I	513BU3AP	SP-AP	1	1		
282	TRABAJADOR EN SERVICIOS I	513BU3AP	SP-AP	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>13</b>	<b>13</b>		

1 DENOMINACION DEL ORGANO:		OFICINA UNIVERSIT. BIENESTAR UNIVERSITARIO					
1.1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:		TRANSPORTES					
Numero de orden	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
283	TECNICO EN TRANSPORTE II	513BU4ES	SP-ES	1	1		
284	CHOFER II	513BU4ES	SP-ES	1	1		
285	CHOFER II	513BU4ES	SP-ES	1	1		
286	CHOFER II	513BU4ES	SP-ES	1	1		

**CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL**

<b>ENTIDAD : UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTIN DE AREQUIPA</b>							
<b>SECTOR : 10 EDUCACION</b>							
302	CHOFER I	513BU4ES	SP-ES	1	1		
303	CHOFER I	513BU4ES	SP-ES	1	1		
304	CHOFER I	513BU4ES	SP-ES	1	1		
305	CHOFER I	513BU4ES	SP-ES	1	1		
306	MECANICO II	513BU4ES	SP-ES	1	1		
307	MECANICO II	513BU4ES	SP-ES	1	1		
308	MECANICO II	513BU4ES	SP-ES	1	1		
309	SECRETARIA I	513BU4ES	SP-ES	1	1		
310	MECANICO I	513BU4ES	SP-ES	1	1		
311	OFICINISTA II	513BU4AP	SP-AP	1	1		
312	OFICINISTA II	513BU4AP	SP-AP	1	1		
313	OFICINISTA I	513BU4AP	SP-AP	1	1		
314	OFICINISTA I	513BU4AP	SP-AP	1	1		
315	AUXILIAR DE MECANICA I	513BU4AP	SP-AP	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>33</b>	<b>33</b>		

## ASISTENCIA SOCIAL

### **ASISTENTA SOCIAL II**

**P4-55-078-2**

#### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Supervisión y coordinación de programas de servicio social.

#### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Supervisar y coordinar la ejecución de programas de servicio social.
- Participar en la elaboración de planes y programas en el campo de bienestar social.
- Realizar estudios sobre la realidad socio-económica de los trabajadores de la Institución.
- Organizar y supervisar programas de desarrollo comunal.
- Asesorar y absolver consultas técnicas de su especialidad.
- Elaborar normas y directivas relacionadas con las actividades de bienestar social.
- Puede corresponderle formular y recomendar técnicas de investigación sobre problemas socio-económicos.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

#### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Título profesional de Asistente Social de rango universitario.
- Experiencia en actividades de servicio social

## **ASISTENTA SOCIAL II**

**P4-55-078-2**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Supervisión y coordinación de programas de servicio social.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Supervisar y coordinar la ejecución de programas de servicio social.
- Participar en la elaboración de planes y programas en el campo de bienestar social.
- Realizar estudios sobre la realidad socio-económica de los trabajadores de la Institución.
- Organizar y supervisar programas de desarrollo comunal.
- Asesorar y absolver consultas técnicas de su especialidad.
- Elaborar normas y directivas relacionadas con las actividades de bienestar social.
- Puede corresponderle formular y recomendar técnicas de investigación sobre problemas socio-económicos.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Título profesional de Asistente Social de rango universitario.
- Experiencia en actividades de servicio social

## ASISTENTA SOCIAL II

P4-55-078-2

### a) DE LAS RESPONSABILIDADES

- Supervisión y coordinación de programas de servicio social.

### b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Supervisar y coordinar la ejecución de programas de servicio social.
- Participar en la elaboración de planes y programas en el campo de bienestar social.
- Realizar estudios sobre la realidad socio-económica de los trabajadores de la Institución.
- Organizar y supervisar programas de desarrollo comunal.
- Asesorar y absolver consultas técnicas de su especialidad.
- Elaborar normas y directivas relacionadas con las actividades de bienestar social.
- Puede corresponderle formular y recomendar técnicas de investigación sobre problemas socio-económicos.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### c) REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de Asistente Social de rango universitario.
- Experiencia en actividades de servicio social

## ASISTENTE EN SERVICIOS SOCIALES II

P2-55-071-2

### a) DE LAS RESPONSABILIDADES

- Ejecución de actividades variadas de cierta complejidad en apoyo a cargos de mayor nivel en el área social.

### b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Ejecutar labores de cierta complejidad en los campos profesionales de la Psicología, Antropología, Sociología, Asistencia Social y otras afines según instrucciones generales.
- Intervenir en la coordinación y ejecución de programas y actividades relacionadas con la especialidad profesional.
- Participar en la formulación de normatividad y en actividades de asesoría e investigación.
- Colaborar con los especialistas del área en la preparación de informes técnicos complejos.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### c) REQUISITOS MINIMOS

- Grado Académico de Bachiller Universitario ; Bachiller o Especialista de una Escuela Superior de Educación Profesional (ESEP), relacionado con la especialidad.
- Experiencia calificado en labores profesionales de acuerdo con el nivel de formación requerido.



## ASISTENTE EN SERVICIOS SOCIALES II

P2-55-071-2

### a) DE LAS RESPONSABILIDADES

- Ejecución de actividades variadas de cierta complejidad en apoyo a cargos de mayor nivel en el área social.

### b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Ejecutar labores de cierta complejidad en los campos profesionales de la Psicología, Antropología, Sociología, Asistencia Social y otras afines según instrucciones generales.
- Intervenir en la coordinación y ejecución de programas y actividades relacionadas con la especialidad profesional.
- Participar en la formulación de normatividad y en actividades de asesoría e investigación.
- Colaborar con los especialistas del área en la preparación de informes técnicos complejos.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### c) REQUISITOS MINIMOS

- Grado Académico de Bachiller Universitario ; Bachiller o Especialista de una Escuela Superior de Educación Profesional (ESEP), relacionado con la especialidad.
- Experiencia calificada en labores profesionales de acuerdo con el nivel de formación requerido.

## ASISTENTE EN SERVICIOS SOCIALES II

P2-55-071-2

### a) DE LAS RESPONSABILIDADES

- Ejecución de actividades variadas de cierta complejidad en apoyo a cargos de mayor nivel en el área social.

### b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Ejecutar labores de cierta complejidad en los campos profesionales de la Psicología, Antropología, Sociología, Asistencia Social y otras afines según instrucciones generales.
- Intervenir en la coordinación y ejecución de programas y actividades relacionadas con la especialidad profesional.
- Participar en la formulación de normatividad y en actividades de asesoría e investigación.
- Colaborar con los especialistas del área en la preparación de informes técnicos complejos.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### c) REQUISITOS MINIMOS

- Grado Académico de Bachiller Universitario ; Bachiller o Especialista de una Escuela Superior de Educación Profesional (ESEP), relacionado con la especialidad.
- Experiencia calificada en labores profesionales de acuerdo con el nivel de formación requerido.

## **OFICINISTA I**

**A2-05-550-1**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades variadas de oficina.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Recibir, revisar, registrar y/o clasificar correspondencia y/o documentación variada.
- Redactar comunicaciones tales como: proveídos, memorandum y otros documentos de rutina.
- Mecnografiar oficios, circulares, matrices para impresiones y documentación similar.
- Efectuar cálculos y registros aritméticos variados.
- Llevar archivo variado, libros de consulta y similares.
- Informar a empleados y público en general sobre los servicios y trámites que cumple la oficina.
- Tomar dictado taquigráfico de la correspondencia, dictámenes y otros.
- Puede corresponderle mecanografiar y recepcionar mensajes por telex, confeccionar inventarios sencillos, llevar controles diversos de personal, controlar el stock de útiles y materiales similares.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.
- Alguna experiencia en labores sencillas de oficina.

## **COMEDOR UNIVERSITARIO**

### **TECNICO ADMINISTRATIVO III**

**P3-50-535-1**

#### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución y supervisión de actividades técnicas complejas de los sistemas administrativos de apoyo.
- Supervisa la labor de personal auxiliar a su cargo.

#### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
- Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
- Formular el registro de proveedores y mantener actualizada la documentación sobre la administración de abastecimiento.
- Recopilar y consolidar información contable.
- Confeccionar cuadros resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo.
- Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- Participar en la programación de actividades técnico administrativas en reuniones y comisiones de trabajo.
- Intervenir en trabajos de reclutamiento, selección, clasificación, evaluación, promoción, capacitación y otros procesos de personal.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

#### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

## **TECNICO ADMINISTRATIVO II**

**T4-05-707-3**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

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

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
- Emitir opinión técnica de expedientes.
- Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos, solicitando su reposición.
- Registrar operaciones contables y preparar balances de comprobación.
- Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
- Ejecutar procesos técnicos sencillos de administración de personal
- Dar información relativa al área de su competencia.
- Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de Relaciones Públicas.
- Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con la especialidad.
- Experiencia en labores técnica de la especialidad.
- Alguna capacitación en el área.

## TECNICO ADMINISTRATIVO II

T4-05-707-3

### a) DE LAS RESPONSABILIDADES

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

### b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
- Emitir opinión técnica de expedientes.
- Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos, solicitando su reposición.
- Registrar operaciones contables y preparar balances de comprobación.
- Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
- Ejecutar procesos técnicos sencillos de administración de personal
- Dar información relativa al área de su competencia.
- Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de Relaciones Públicas.
- Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### c) REQUISITOS MINIMOS

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con la especialidad.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Alguna capacitación en el área.

## **TECNICO EN NUTRICION II**

**T4-50-797-2**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Supervisión de actividades técnicas en materia de nutrición.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Supervisar la ejecución del plan de alimentación para pacientes con prescripción dietética.
- Programar la solicitud de víveres, velando por su conservación y buena utilización.
- Supervisar y velar por la conservación, mantenimiento, reparación y reposición del menaje y equipo de cocina.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- Amplia experiencia en labores secretariado.

## **TECNICO EN NUTRICION II**

**T4-50-797-2**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Supervisión de actividades técnicas en materia de nutrición.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Supervisar la ejecución del plan de alimentación para pacientes con prescripción dietética.
- Programar la solicitud de víveres, velando por su conservación y buena utilización.
- Supervisar y velar por la conservación, mantenimiento, reparación y reposición del menaje y equipo de cocina.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- Amplia experiencia en labores secretariado.



## **TECNICO EN NUTRICION II**

**T4-50-797-2**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Supervisión de actividades técnicas en materia de nutrición.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Supervisar la ejecución del plan de alimentación para pacientes con prescripción dietética.
- Programar la solicitud de víveres, velando por su conservación y buena utilización.
- Supervisar y velar por la conservación, mantenimiento, reparación y reposición del menaje y equipo de cocina.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- Amplia experiencia en labores secretariado.

## **TECNICO EN NUTRICION II**

**T4-50-797-2**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Supervisión de actividades técnicas en materia de nutrición.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Supervisar la ejecución del plan de alimentación para pacientes con prescripción dietética.
- Programar la solicitud de víveres, velando por su conservación y buena utilización.
- Supervisar y velar por la conservación, mantenimiento, reparación y reposición del menaje y equipo de cocina.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- Amplia experiencia en labores secretariado.

## **TECNICO EN LABORATORIO I**

**T4-50-785-1**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades de apoyo con fines de análisis, producción e investigación en un laboratorio.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Tomar y recolectar muestras para análisis e investigaciones en los campos clínicos, químicos, microbiológico y otros similares.
- Preparar material, soluciones variadas, cultivos y/o productos biológicos para trabajos de laboratorio siguiendo instrucciones.
- Efectuar análisis químicos cualitativos y cuantitativos de productos alimenticios, bebidas y otros similares con fines de investigación.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Amplia experiencia en labores secretariado.

## **TECNICO EN NUTRICION I**

**T3-50-797-1**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades, de apoyo técnico en materia de nutrición.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Realizar actividades de terapia nutricional y/o educación alimentaria nutricional en dependencias de limitado movimiento de acuerdo a indicaciones.
- Participar en la aplicación de metodologías de trabajo y normas técnicas para el desarrollo de programas de nutrición.
- Verificar pedido de víveres, distribución de alimentos y controlar su utilización.
- Participar en estudios de investigación nutricional.
- Puede corresponderle mantener actualizado los archivos técnicos y elaborar los informes sobre las acciones realizadas.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Estudios universitarios relacionados con la especialidad.
- Alguna experiencia en actividades de nutrición

## **TECNICO EN NUTRICION I**

**T3-50-797-1**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades, de apoyo técnico en materia de nutrición.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Realizar actividades de terapia nutricional y/o educación alimentaria nutricional en dependencias de limitado movimiento de acuerdo a indicaciones.
- Participar en la aplicación de metodologías de trabajo y normas técnicas para el desarrollo de programas de nutrición.
- Verificar pedido de víveres, distribución de alimentos y controlar su utilización.
- Participar en estudios de investigación nutricional.
- Puede corresponderle mantener actualizado los archivos técnicos y elaborar los informes sobre las acciones realizadas.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Estudios universitarios relacionados con la especialidad.
- Alguna experiencia en actividades de nutrición

## **TECNICO EN NUTRICION I**

**T3-50-797-1**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades, de apoyo técnico en materia de nutrición.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Realizar actividades de terapia nutricional y/o educación alimentaria nutricional en dependencias de limitado movimiento de acuerdo a indicaciones.
- Participar en la aplicación de metodologías de trabajo y normas técnicas para el desarrollo de programas de nutrición.
- Verificar pedido de víveres, distribución de alimentos y controlar su utilización.
- Participar en estudios de investigación nutricional.
- Puede corresponderle mantener actualizado los archivos técnicos y elaborar los informes sobre las acciones realizadas.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Estudios universitarios relacionados con la especialidad.
- Alguna experiencia en actividades de nutrición

## **TECNICO ADMINISTRATIVO I**

**T3-05-707-1**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnico en las áreas de los sistemas administrativos.
- Coordinar actividades administrativas sencillas.
- Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
- Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
- Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica en el área.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

## **OPERADOR DE MAQUINARIA INDUSTRIAL II**

**T2-30-585-2**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades de funcionamiento y mantenimiento de maquinarias y/o equipos industriales de cierta dificultad.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Efectuar trabajos de funcionamiento y mantenimiento de maquinarias y/o equipos industriales especializados.
- Controlar el suministro de material e insumos necesarios.
- Supervisa el funcionamiento de las máquinas y equipos a su cargo y velar por el cumplimiento de las normas de seguridad.
- Efectuar instalaciones mecánicas de sala de máquinas.
- Puede corresponderle realizar reparaciones de cierta complejidad de máquinas y/o equipos industriales.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica especializada en el área.
- Experiencia en la operación de equipos y/o maquinaria industrial.



## **AUXILIAR DE NUTRICIÓN II**

**A3-50-145-2**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Supervisión y ejecución de labores de preparación de alimentos.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Supervisar la preparación de alimentos y su distribución.
- Elaborar preparaciones culinarias básicas y fundamentales.
- Controlar la higiene en la elaboración y conservación de alimentos.
- Preparar productos de panificación, pastelería, tortas y otros destinados a dietas especiales.
- Puede corresponderle colaborar con la nutricionista en la formulación de menús y control de víveres.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.
- Experiencia en preparación de alimentos.

## **AUXILIAR DE NUTRICIÓN II**

**A3-50-145-2**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Supervisión y ejecución de labores de preparación de alimentos.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Supervisar la preparación de alimentos y su distribución.
- Elaborar preparaciones culinarias básicas y fundamentales.
- Controlar la higiene en la elaboración y conservación de alimentos.
- Preparar productos de panificación, pastelería, tortas y otros destinados a dietas especiales.
- Puede corresponderle colaborar con la nutricionista en la formulación de menús y control de víveres.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.
- Experiencia en preparación de alimentos.

## **AUXILIAR DE NUTRICIÓN II**

**A3-50-145-2**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Supervisión y ejecución de labores de preparación de alimentos.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Supervisa r la preparación de alimentos y su distribución.
- Elaborar preparaciones culinarias básicas y fundamentales.
- Controlar la higiene en la elaboración y conservación de alimentos.
- Preparar productos de panificación, pastelería, tortas y otros destinados a dietas especiales.
- Puede corresponderte colaborar con la nutricionista en la formulación de menús y control de víveres.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.
- Experiencia en preparación de alimentos.

## **AUXILIAR DE NUTRICIÓN II**

**A3-50-145-2**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Supervisión y ejecución de labores de preparación de alimentos.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Supervisar la preparación de alimentos y su distribución.
- Elaborar preparaciones culinarias básicas y fundamentales.
- Controlar la higiene en la elaboración y conservación de alimentos.
- Preparar productos de panificación, pastelería, tortas y otros destinados a dietas especiales.
- Puede corresponderle colaborar con la nutricionista en la formulación de menús y control de víveres.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.
- Experiencia en preparación de alimentos.

## **AUXILIAR DE NUTRICIÓN II**

**A3-50-145-2**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Supervisión y ejecución de labores de preparación de alimentos.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES V/O TAREAS**

- Supervisar la preparación de alimentos y su distribución.
- Elaborar preparaciones culinarias básicas y fundamentales.
- Controlar la higiene en la elaboración y conservación de alimentos.
- Preparar productos de panificación, pastelería, tortas y otros destinados a dietas especiales.
- Puede corresponderle colaborar con la nutricionista en la formulación de menús y control de víveres.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.
- Experiencia en preparación de alimentos.

## **AUXILIAR DE NUTRICIÓN II**

**A3-50-145-2**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Supervisión y ejecución de labores de preparación de alimentos.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Supervisar la preparación de alimentos y su distribución.
- Elaborar preparaciones culinarias básicas y fundamentales.
- Controlar la higiene en la elaboración y conservación de alimentos.
- Preparar productos de panificación, pastelería, tortas y otros destinados a dietas especiales.
- Puede corresponderle colaborar con la nutricionista en la formulación de menús y control de víveres.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.
- Experiencia en preparación de alimentos.

## **AUXILIAR DE NUTRICIÓN II**

**A3-50-145-2**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Supervisión y ejecución de labores de preparación de alimentos.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Supervisar la preparación de alimentos y su distribución.
- Elaborar preparaciones culinarias básicas y fundamentales.
- Controlar la higiene en la elaboración y conservación de alimentos.
- Preparar productos de panificación, pastelería, tortas y otros destinados a dietas especiales.
- Puede corresponderle colaborar con la nutricionista en la formulación de menús y control de víveres.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.
- Experiencia en preparación de alimentos.

## AUXILIAR DE NUTRICIÓN I

A2-50-145-1

### a) DE LAS RESPONSABILIDADES

- Preparación y distribución de alimentos en base a indicaciones.

### b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Elaborar alimentos, menús, dietas, fórmulas y lácteos y otras de acuerdo a prescripciones dietéticas.
- Seleccionar y verificar el estado de conservación de los víveres, para su preparación.
- Distribuir los alimentos.
- Efectuar el mantenimiento, limpieza del ambiente, útiles y materiales.
- Elaborar panes, pasteles y otros productos de panadería según indicaciones.
- Seleccionar harinas y componentes para la preparación de panes.
- Puede corresponderle controlar la ingestión y hacer el estimado de sobrantes.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### c) REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria.
- Experiencia en preparación de alimentos.



## **AUXILIAR DE NUTRICIÓN I**

**A2-50-145-1**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Preparación y distribución de alimentos en base a indicaciones.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Elaborar alimentos, menús, dietas, fórmulas y lácteos y otras de acuerdo a prescripciones dietéticas.
- Seleccionar y verificar el estado de conservación de los víveres, para su preparación.
- Distribuir los alimentos.
- Efectuar el mantenimiento, limpieza del ambiente, útiles y materiales.
- Elaborar panes, pasteles y otros productos de panadería según indicaciones.
- Seleccionar harinas y componentes para la preparación de panes.
- Puede corresponderle controlar la ingestión y hacer el estimado de sobrantes.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.
- Experiencia en preparación de alimentos.

## **AUXILIAR DE NUTRICIÓN I**

**A2-50-145-1**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Preparación y distribución de alimentos en base a indicaciones.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Elaborar alimentos, menús, dietas, fórmulas y lácteos y otras de acuerdo a prescripciones dietéticas.
- Seleccionar y verificar el estado de conservación de los víveros, para su preparación.
- Distribuir los alimentos.
- Efectuar el mantenimiento, limpieza del ambiente, útiles y materiales.
- Elaborar panes, pasteles y otros productos de panadería según indicaciones.
- Seleccionar harinas y componentes para la preparación de panes.
- Puede corresponderle controlar la ingestión y hacer el estimado de sobrantes.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.
- Experiencia en preparación de alimentos.

## **AUXILIAR DE NUTRICIÓN I**

**A2-50-145-1**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Preparación y distribución de alimentos en base a indicaciones.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Elaborar alimentos, menús, dietas, fórmulas y lácteos y otras de acuerdo a prescripciones dietéticas.
- Seleccionar y verificar el estado de conservación de los víveres, para su preparación.
- Distribuir los alimentos.
- Efectuar el mantenimiento, limpieza del ambiente, útiles y materiales.
- Elaborar panes, pasteles y otros productos de panadería según indicaciones.
- Seleccionar harinas y componentes para la preparación de panes.
- Puede corresponderle controlar la ingestión y hacer el estimado de sobrantes.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.
- Experiencia en preparación de alimentos.

## AUXILIAR DE NUTRICIÓN I

A2-50-145-1

### a) DE LAS RESPONSABILIDADES

- Preparación y distribución de alimentos en base a indicaciones.

### b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Elaborar alimentos, menús, dietas, fórmulas y lácteos y otras de acuerdo a prescripciones dietéticas.
- Seleccionar y verificar el estado de conservación de los víveres, para su preparación.
- Distribuir los alimentos.
- Efectuar el mantenimiento, limpieza del ambiente, útiles y materiales.
- Elaborar panes, pasteles y otros productos de panadería según indicaciones.
- Seleccionar harinas y componentes para la preparación de panes.
- Puede corresponderle controlar la ingestión y hacer el estimado de sobrantes.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se derivan del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### c) REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria.
- Experiencia en preparación de alimentos.

## **AUXILIAR DE NUTRICIÓN I**

**A2-50-145-1**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Preparación y distribución de alimentos en base a indicaciones.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Elaborar alimentos, menús, dietas, fórmulas y lácteos y otras de acuerdo a prescripciones dietéticas.
- Seleccionar y verificar el estado de conservación de los víveres, para su preparación.
- Distribuir los alimentos.
- Efectuar el mantenimiento, limpieza del ambiente, útiles y materiales.
- Elaborar panes, pasteles y otros productos de panadería según indicaciones.
- Seleccionar harinas y componentes para la preparación de panes.
- Puede corresponderle controlar la ingestión y hacer el estimado de sobrantes.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.
- Experiencia en preparación de alimentos.

## **AUXILIAR DE NUTRICIÓN I**

**A2-50-145-1**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Preparación y distribución de alimentos en base a indicaciones.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Elaborar alimentos, menús, dietas, fórmulas y lácteos y otras de acuerdo a prescripciones dietéticas.
- Seleccionar y verificar el estado de conservación de los víveres, para su preparación.
- Distribuir los alimentos.
- Efectuar el mantenimiento, limpieza del ambiente, útiles y materiales.
- Elaborar panes, pasteles y otros productos de panadería según indicaciones.
- Seleccionar harinas y componentes para la preparación de panes.
- Puede corresponderle controlar la ingestión y hacer el estimado de sobrantes.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.
- Experiencia en preparación de alimentos.

## AUXILIAR DE NUTRICIÓN I

A2-50-145-1

### a) DE LAS RESPONSABILIDADES

- Preparación y distribución de alimentos en base a indicaciones.

### b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES V/O TAREAS

- Elaborar alimentos, menús, dietas, fórmulas y lácteos y otras de acuerdo a prescripciones dietéticas.
- Seleccionar y verificar el estado de conservación de los víveres, para su preparación.
- Distribuir los alimentos.
- Efectuar el mantenimiento, limpieza del ambiente, útiles y materiales.
- Elaborar panes, pasteles y otros productos de panadería según indicaciones.
- Seleccionar harinas y componentes para la preparación de panes.
- Puede corresponderle controlar la ingestión y hacer el estimado de sobrantes.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### c) REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria.
- Experiencia en preparación de alimentos.

## AUXILIAR DE NUTRICIÓN I

A2-50-145-1

### a) DE LAS RESPONSABILIDADES

- Preparación y distribución de alimentos en base a indicaciones.

### b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Elaborar alimentos, menús, dietas, fórmulas y lácteos y otras de acuerdo a prescripciones dietéticas.
- Seleccionar y verificar el estado de conservación de los víveres, para su preparación.
- Distribuir los alimentos.
- Efectuar el mantenimiento, limpieza del ambiente, útiles y materiales.
- Elaborar panes, pasteles y otros productos de panadería según indicaciones.
- Seleccionar harinas y componentes para la preparación de panes.
- Puede corresponderle controlar la ingestión y hacer el estimado de sobrantes.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### c) REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria.
- Experiencia en preparación de alimentos.



## **AUXILIAR DE NUTRICIÓN I**

**A2-50-145-1**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Preparación y distribución de alimentos en base a indicaciones.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Elaborar alimentos, menús, dietas, fórmulas y lácteos y otras de acuerdo a prescripciones dietéticas.
- Seleccionar y verificar el estado de conservación de los víveres, para su preparación.
- Distribuir los alimentos.
- Efectuar el mantenimiento, limpieza del ambiente, útiles y materiales.
- Elaborar panes, pasteles y otros productos de panadería según indicaciones.
- Seleccionar harinas y componentes para la preparación de panes.
- Puede corresponderle controlar la ingestión y hacer el estimado de sobrantes.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se derivan del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.
- Experiencia en preparación de alimentos.

## **AUXILIAR DE NUTRICIÓN I**

**A2-50-145-1**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Preparación y distribución de alimentos en base a indicaciones.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Elaborar alimentos, menús, dietas, fórmulas y lácteos y otras de acuerdo a prescripciones dietéticas.
- Seleccionar y verificar el estado de conservación de los víveres, para su preparación.
- Distribuir los alimentos.
- Efectuar el mantenimiento, limpieza del ambiente, útiles y materiales.
- Elaborar panes, pasteles y otros productos de panadería según indicaciones.
- Seleccionar harinas y componentes para la preparación de panes.
- Puede corresponderle controlar la ingestión y hacer el estimado de sobrantes.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.
- Experiencia en preparación de alimentos.

## AUXILIAR DE NUTRICIÓN I

A2-50-145-1

### a) DE LAS RESPONSABILIDADES

- Preparación y distribución de alimentos en base a indicaciones.

### b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Elaborar alimentos, menús, dietas, fórmulas y lácteos y otras de acuerdo a prescripciones dietéticas.
- Seleccionar y verificar el estado de conservación de los víveres, para su preparación.
- Distribuir los alimentos.
- Efectuar el mantenimiento, limpieza del ambiente, útiles y materiales.
- Elaborar panes, pasteles y otros productos de panadería según indicaciones.
- Seleccionar harinas y componentes para la preparación de panes.
- Puede corresponderle controlar la ingestión y hacer el estimado de sobrantes.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### c) REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria.
- Experiencia en preparación de alimentos.

## **AUXILIAR DE NUTRICIÓN I**

**A2-50-145-1**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Preparación y distribución de alimentos en base a indicaciones.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES V/O TAREAS**

- Elaborar alimentos, menús, dietas, fórmulas y lácteos y otras de acuerdo a prescripciones dietéticas.
- Seleccionar y verificar el estado de conservación de los víveros, para su preparación.
- Distribuir los alimentos.
- Efectuar el mantenimiento, limpieza del ambiente, útiles y materiales.
- Elaborar panes, pasteles y otros productos de panadería según indicaciones.
- Seleccionar harinas y componentes para la preparación de panes.
- Puede corresponderle controlar la ingestión y hacer el estimado de sobrantes.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.
- Experiencia en preparación de alimentos.

## **AUXILIAR DE NUTRICIÓN I**

**A2-50-145-1**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Preparación y distribución de alimentos en base a indicaciones.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES V/O TAREAS**

- Elaborar alimentos, menús, dietas, fórmulas y lácteos y otras de acuerdo a prescripciones dietéticas.
- Seleccionar y verificar el estado de conservación de los víveres, para su preparación.
- Distribuir los alimentos.
- Efectuar el mantenimiento, limpieza del ambiente, útiles y materiales.
- Elaborar panes, pasteles y otros productos de panadería según indicaciones.
- Seleccionar harinas y componentes para la preparación de panes.
- Puede corresponderle controlar la ingestión y hacer el estimado de sobrantes.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se derivan del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.
- Experiencia en preparación de alimentos.

## **AUXILIAR DE NUTRICIÓN I**

**A2-50-145-1**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Preparación y distribución de alimentos en base a indicaciones.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Elaborar alimentos, menús, dietas, fórmulas y lácteos y otras de acuerdo a prescripciones dietéticas.
- Seleccionar y verificar el estado de conservación de los víveres, para su preparación.
- Distribuir los alimentos.
- Efectuar el mantenimiento, limpieza del ambiente, útiles y materiales.
- Elaborar panes, pasteles y otros productos de panadería según indicaciones.
- Seleccionar harinas y componentes para la preparación de panes.
- Puede corresponderle controlar la ingestión y hacer el estimado de sobrantes.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.
- Experiencia en preparación de alimentos.

## **TRABAJADOR EN SERVICIOS II**

**A2-05-870-2**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades de vigilancia y/o labores manuales de cierta dificultad.
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales, y/o personal que ingresa y sale del local.
- Ayudar en la confección e instalación de decorados escenográficos.
- Preparar jugos y bebidas diversas.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria
- Alguna experiencia en el área correspondiente.

**TRABAJADOR EN SERVICIOS II**

**A2-05-870-2**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades de vigilancia y/o labores manuales de cierta dificultad.
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales, y/o personal que ingresa y sale del local.
- Ayudar en la confección e instalación de decorados escenográficos.
- Preparar jugos y bebidas diversas.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

**c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria
- Alguna experiencia en el área correspondiente.



## **TRABAJADOR EN SERVICIOS II**

**A2-05-870-2**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades de vigilancia y/o labores manuales de cierta dificultad.
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales, y/o personal que ingresa y sale del local.
- Ayudar en la confección e instalación de decorados escenográficos.
- Preparar jugos y bebidas diversas.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria
- Alguna experiencia en el área correspondiente.

**C.M. DE SALUD DANIEL ALCIDES CARRIÓN**

**MEDICO II**

**P4-50-525-2**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Supervisión y/o ejecución de actividades de diagnóstico y asistencia médica.

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Supervisar labores de diagnóstico y tratamientos médicos.
- Ejecutar intervenciones quirúrgicas y actividades de asistencia médica en las áreas especializadas.
- Supervisar campañas de medicina preventiva.
- Participar en investigaciones científicas integrando equipos.
- Puede corresponderle realizar peritaje que signifiquen pruebas ante el fuero penal o privativo.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

**c) REQUISITOS MINIMOS**

- Título de médico cirujano.
- Capacitación en la especialidad requerida.
- Experiencia de actividades de la especialidad.

## **MEDICO II**

**P4-50-525-2**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Supervisión y/o ejecución de actividades de diagnóstico y asistencia médica.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES V/O TAREAS**

- Supervisar labores de diagnóstico y tratamientos médicos.
- Ejecutar intervenciones quirúrgicas y actividades de asistencia médica en las áreas especializadas.
- Supervisar campañas de medicina preventiva.
- Participar en investigaciones científicas integrando equipos.
- Puede corresponderle realizar peritaje que signifiquen pruebas ante el fuero penal o privativo.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Título de médico cirujano.
- Capacitación en la especialidad requerida.
- Experiencia de actividades de la especialidad.

## **QUIMICO FARMACEUTICO I**

**P3-50-650-1**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Elaboración y control de fórmulas químico-farmacéuticas.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Preparar productos medicinales según prescripción médica.
- Efectuar análisis químicos variados.
- Llevar el control del movimiento de estupefacientes y otras drogas de distribución restringida.
- Controlar la venta, distribución y mantenimiento del stock de productos farmacéuticos.
- Supervisar la venta de medicamentos.
- Controlar el uso y mantenimiento de equipos y materiales de laboratorio.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Título de Químico Farmacéutico.
- Alguna experiencia en actividades de la especialidad.

## **ENFERMERA I**

**P3-50-325-1**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Atención profesional a pacientes en apoyo de actividades médicas.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.
- Prestar apoyo al médico en los exámenes clínicos y en la elaboración de historias clínicas.
- Preparar a pacientes para intervenciones quirúrgicas y/o exámenes médicos.
- Tomar presión arterial y otros controles vitales.
- Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, intervenciones quirúrgicas e inmunizaciones.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Título Profesional de Enfermera/o, de rango universitario.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

## **ENFERMERA I**

**P3-50-325-1**

### **b) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Atención profesional a pacientes en apoyo de actividades médicas.

### **c) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.
- Prestar apoyo al médico en los exámenes clínicos y en la elaboración de historias clínicas.
- Preparar a pacientes para intervenciones quirúrgicas y/o exámenes médicos.
- Tomar presión arterial y otros controles vitales.
- Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, intervenciones quirúrgicas e inmunizaciones.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **d) REQUISITOS MINIMOS**

- Título Profesional de Enfermera/o, de rango universitario.
- alguna experiencia en labores de la especialidad.

## **CIRUJANO DENTISTA I**

**P3-50-215-1**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Asistencia odontológica, clínica y quirúrgica.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Realizar exámenes, curaciones, extracciones dentales, tratamiento profiláctico y/o intervenciones quirúrgicas dentomaxilares.
- Tomar radiografías odontológicas.
- Orientar sobre profilaxis odontológicas.
- Confeccionar fichas de filiación en la programación de actividades de medicina odontológica, confección y reparación de prótesis dental.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Título de Cirujano Dentista.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

## **CIRUJANO DENTISTA I**

**P3-50-215-1**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Asistencia odontológica, clínica y quirúrgica.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Realizar exámenes, curaciones, extracciones dentales, tratamiento profiláctico y/o intervenciones quirúrgicas dentomaxilares.
- Tomar radiografías odontológicas.
- Orientar sobre profilaxis odontológicas.
- Confeccionar fichas de filiación en la programación de actividades de medicina odontológica, confección y reparación de prótesis dental.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Título de Cirujano Dentista.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.



## **CIRUJANO DENTISTA I**

**P3-50-215-1**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Asistencia odontológica, clínica y quirúrgica.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Realizar exámenes, curaciones, extracciones dentales, tratamiento profiláctico y/o intervenciones quirúrgicas dentomaxilares.
- Tomar radiografías odontológicas.
- Orientar sobre profilaxis odontológicas.
- Confeccionar fichas de filiación en la programación de actividades de medicina odontológica, confección y reparación de prótesis dental.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Título de Cirujano Dentista.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

## CAJERO I

T4-05-195-1

### a) DE LAS RESPONSABILIDADES

- Ejecución de actividades de caja y/o teneduría de libros auxiliares de contabilidad.

### b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Elaborar informes diarios y periódicos sobre los movimientos de fondos.
- Verificar el monto de los cheques y otros documentos valorados con las planillas respectivas.
- Realizar pagos por otros concepto, y efectuar cálculos sobre deducciones.
- Llevar registros auxiliares de contabilidad referente al movimiento de caja.
- Seleccionar, codificar y archivar documentos valorados.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### c) REQUISITOS MINIMOS

- Estudios universitarios que incluya materia relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores de la especialidad.

## **AUXILIAR DE ASISTENCIA SOCIAL I**

**A2-55-095-1**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades de apoyo de programas de asistencia.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Recopilar, clasificar y tabular información necesarias para la ejecución de programas y actividades de asistencia social.
- Colaborar en el desarrollo de actividades de asistencia social.
- Proporcionar al público información sobre aspectos diversos relativos a las actividades correspondientes.
- Mantener el archivo clasificado del servicio de asistencia social
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.
- Alguna experiencia en labores similares.

## **OFICINISTA I**

**A2-05-550-1**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades variadas de oficina.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Recibir, revisar, registrar y/o clasificar correspondencia y/o documentación variada.
- Redactar comunicaciones tales como : proveídos, memorandum y otros documentos de rutina.
- Mecanografiar oficios, circulares, matrices para impresiones y documentación similar.
- Efectuar cálculos y registros aritméticos variados.
- Llevar archivo variado, libros de consulta y similares.
- Informar a empleados y público en general sobre los servicios y trámites que cumple la oficina.
- Tomar dictado taquigráfico de la correspondencia, dictámenes y otros.
- Puede corresponderle mecanografiar y recepcionar mensajes por telex, confeccionar inventarios sencillos, llevar controles diversos de personal, controlar el stock de útiles y materiales similares.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.
- Alguna experiencia en labores sencillas de oficina.

## **OFICINISTA I**

**A2-05-550-1**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades variadas de oficina.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Recibir, revisar, registrar y/o clasificar correspondencia y/o documentación variada.
- Redactar comunicaciones tales como : proveídos, memorandum y otros documentos de rutina.
- Mecanografiar oficios, circulares, matrices para impresiones y documentación similar.
- Efectuar cálculos y registros aritméticos variados.
- Llevar archivo variado, libros de consulta y similares.
- Informar a empleados y público en general sobre los servicios y trámites que cumple la oficina.
- Tomar dictado taquigráfico de la correspondencia, dictámenes y otros.
- Puede corresponderle mecanografiar y recepcionar mensajes por telex, confeccionar inventarios sencillos, llevar controles diversos de personal, controlar el stock de útiles y materiales similares.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.
- Alguna experiencia en labores sencillas de oficina.

## **TRABAJADOR EN SERVICIOS I**

**A1-05-870-1**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades manuales sencillas.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Recibir y distribuir documentos materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empaquetar mercadería y otros.
- Limpiar y desinfectar ambiente, vajilla y similares.
- Limpiar y lavar vehículos.
- Arreglar y conservar jardines.
- Operar molinos de manejo sencillo.
- Ayudar en la compra de víveres y preparación de alimentos y similares.
- Puede corresponderle transportar equipos de medida, y otras labores sencillas.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria completa.

## TRANSPORTES

### TECNICO EN TRANSPORTE II

T5-60-830-2

#### a) DE LAS RESPONSABILIDADES

- Supervisión de actividades técnicas de transporte de pasajeros y carga.
- Supervisa la labor de personal técnico.

#### b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Supervisar y controlar las operaciones de transporte de pasajeros y carga.
- Supervisar el cumplimiento de las normas de los servicios de transporte de pasajeros y carga.
- Elaborar anteproyectos de Reglamentos para el transporte particular.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

#### c) REQUISITOS MINIMOS

- Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionado con el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

## CHOFER II

### a) DE LAS RESPONSABILIDADES

- Conducción y reparaciones sencillas de vehículos motorizados.

### b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Conducir vehículos motorizados livianos y/o pesados para transporte de personal y/o carga.
- Efectuar viajes interprovinciales.
- Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo a su cargo.
- Transportar cargamento delicado.
- Puede corresponderle transportar funcionarios de alto nivel jerárquico.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### c) REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa.
- Brevet profesional.
- Certificado en mecánica automotriz.
- Experiencia en la conducción de vehículos motorizados..



## **CHOFER II**

**T3-60-245-2**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Conducción y reparaciones sencillas de vehículos motorizados.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Conducir vehículos motorizados livianos y/o pesados para transporte de personal y/o carga.
- Efectuar viajes interprovinciales.
- Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo a su cargo.
- Transportar cargamento delicado.
- Puede corresponderle transportar funcionarios de alto nivel jerárquico.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria completa.
- Brevet profesional.
- Certificado en mecánica automotriz.
- Experiencia en la conducción de vehículos motorizados..

## **CHOFER II**

**T3-60-245-2**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Conducción y reparaciones sencillas de vehículos motorizados.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Conducir vehículos motorizados livianos y/o pesados para transporte de personal y/o carga.
- Efectuar viajes interprovinciales.
- Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo a su cargo.
- Transportar cargamento delicado.
- Puede corresponderle transportar funcionarios de alto nivel jerárquico.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria completa.
- Brevet profesional.
- Certificado en mecánica automotriz.
- Experiencia en la conducción de vehículos motorizados..

## **CHOFER II**

**T3-60-245-2**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Conducción y reparaciones sencillas de vehículos motorizados.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Conducir vehículos motorizados livianos y/o pesados para transporte de personal y/o carga.
- Efectuar viajes interprovinciales.
- Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo a su cargo.
- Transportar cargamento delicado.
- Puede corresponderle transportar funcionarios de alto nivel jerárquico.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria completa.
- Brevet profesional.
- Certificado en mecánica automotriz.
- Experiencia en la conducción de vehículos motorizados..

## **CHOFER II**

**T3-60-245-2**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Conducción y reparaciones sencillas de vehículos motorizados.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Conducir vehículos motorizados livianos y/o pesados para transporte de personal y/o carga.
- Efectuar viajes interprovinciales.
- Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo a su cargo.
- Transportar cargamento delicado.
- Puede corresponderle transportar funcionarios de alto nivel jerárquico.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria completa.
- Brevet profesional.
- Certificado en mecánica automotriz.
- Experiencia en la conducción de vehículos motorizados..

## **CHOFER II**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Conducción y reparaciones sencillas de vehículos motorizados.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Conducir vehículos motorizados livianos y/o pesados para transporte de personal y/o carga.
- Efectuar viajes interprovinciales.
- Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo a su cargo.
- Transportar cargamento delicado.
- Puede corresponderle transportar funcionarios de alto nivel jerárquico.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria completa.
- Brevet profesional.
- Certificado en mecánica automotriz.
- Experiencia en la conducción de vehículos motorizados..

## **CHOFER II**

**T3-60-245-2**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Conducción y reparaciones sencillas de vehículos motorizados.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Conducir vehículos motorizados livianos y/o pesados para transporte de personal y/o carga.
- Efectuar viajes interprovinciales.
- Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo a su cargo.
- Transportar cargamento delicado.
- Puede corresponderle transportar funcionarios de alto nivel jerárquico.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria completa.
- Brevet profesional.
- Certificado en mecánica automotriz.
- Experiencia en la conducción de vehículos motorizados..

## **CHOFER II**

**T3-60-245-2**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Conducción y reparaciones sencillas de vehículos motorizados.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Conducir vehículos motorizados livianos y/o pesados para transporte de personal y/o carga.
- Efectuar viajes interprovinciales.
- Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo a su cargo.
- Transportar cargamento delicado.
- Puede corresponderle transportar funcionarios de alto nivel jerárquico.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria completa.
- Brevet profesional.
- Certificado en mecánica automotriz.
- Experiencia en la conducción de vehículos motorizados..

## **CHOFER II**

**T3-60-245-2**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Conducción y reparaciones sencillas de vehículos motorizados.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Conducir vehículos motorizados livianos y/o pesados para transporte de personal y/o carga.
- Efectuar viajes interprovinciales.
- Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo a su cargo.
- Transportar cargamento delicado.
- Puede corresponderle transportar funcionarios de alto nivel jerárquico.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria completa.
- Brevet profesional.
- Certificado en mecánica automotriz.
- Experiencia en la conducción de vehículos motorizados..



## **CHOFER II**

**T3-60-245-2**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Conducción y reparaciones sencillas de vehículos motorizados.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Conducir vehículos motorizados livianos y/o pesados para transporte de personal y/o carga.
- Efectuar viajes interprovinciales.
- Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo a su cargo.
- Transportar cargamento delicado.
- Puede corresponderle transportar funcionarios de alto nivel jerárquico.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria completa.
- Brevet profesional.
- Certificado en mecánica automotriz.
- Experiencia en la conducción de vehículos motorizados..

## **CHOFER II**

**T3-60-245-2**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Conducción y reparaciones sencillas de vehículos motorizados.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Conducir vehículos motorizados livianos y/o pesados para transporte de personal y/o carga.
- Efectuar viajes interprovinciales.
- Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo a su cargo.
- Transportar cargamento delicado.
- Puede corresponderle transportar funcionarios de alto nivel jerárquico.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria completa.
- Brevet profesional.
- Certificado en mecánica automotriz.
- Experiencia en la conducción de vehículos motorizados..

## **CHOFER II**

**T3-60-245-2**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Conducción y reparaciones sencillas de vehículos motorizados.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Conducir vehículos motorizados livianos y/o pesados para transporte de personal y/o carga.
- Efectuar viajes interprovinciales.
- Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo a su cargo.
- Transportar cargamento delicado.
- Puede corresponderle transportar funcionarios de alto nivel jerárquico.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria completa.
- Brevct profesional.
- Certificado en mecánica automotriz.
- Experiencia en la conducción de vehículos motorizados..

## **CHOFER I**

**T2-60-245-1**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Conducción de vehículos motorizados.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Conducir automóviles o camionetas para transporte de personal y/o carga en zonas urbanas.
- Conducir motocicletas para el reparto de correspondencia.
- Puede corresponderle efectuar viajes interprovinciales cercanos.
- Efectuar el mantenimiento del vehículo a su cargo.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.
- Brevete profesional o de vehículos menores, según corresponda..
- Alguna experiencia en conducción de vehículos motorizados..

## CHOFER I

### a) DE LAS RESPONSABILIDADES

- Conducción de vehículos motorizados.

### b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Conducir automóviles o camionetas para transporte de personal y/o carga en zonas urbanas.
- Conducir motocicletas para el reparto de correspondencia.
- Puede corresponderle efectuar viajes interprovinciales cercanos.
- Efectuar el mantenimiento del vehículo a su cargo.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### c) REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria.
- Brevete profesional o de vehículos menores, según corresponda..
- Alguna experiencia en conducción de vehículos motorizados..

## **CHOFER I**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Conducción de vehículos motorizados.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Conducir automóviles o camionetas para transporte de personal y/o carga en zonas urbanas.
- Conducir motocicletas para el reparto de correspondencia.
- Puede corresponderle efectuar viajes interprovinciales cercanos.
- Efectuar el mantenimiento del vehículo a su cargo.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.
- Brevete profesional o de vehículos menores, según corresponda..
- Alguna experiencia en conducción de vehículos motorizados..

## **CHOFER I**

**T2-60-245-1**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Conducción de vehículos motorizados.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Conducir automóviles o camionetas para transporte de personal y/o carga en zonas urbanas.
- Conducir motocicletas para el reparto de correspondencia.
- Puede corresponderle efectuar viajes interprovinciales cercanos.
- Efectuar el mantenimiento del vehículo a su cargo.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.
- Brevete profesional o de vehículos menores, según corresponda..
- Alguna experiencia en conducción de vehículos motorizados..

## **CHOFER I**

**T2-60-245-1**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Conducción de vehículos motorizados.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Conducir automóviles o camionetas para transporte de personal y/o carga en zonas urbanas.
- Conducir motocicletas para el reparto de correspondencia.
- Puede corresponderle efectuar viajes interprovinciales cercanos.
- Efectuar el mantenimiento del vehículo a su cargo.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.
- Brevete profesional o de vehículos menores, según corresponda..
- Alguna experiencia en conducción de vehículos motorizados..



## **CHOFER I**

**T2-60-245-1**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Conducción de vehículos motorizados.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Conducir automóviles o camionetas para transporte de personal y/o carga en zonas urbanas.
- Conducir motocicletas para el reparto de correspondencia.
- Puede corresponderle efectuar viajes interprovinciales cercanos.
- Efectuar el mantenimiento del vehículo a su cargo.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.
- Brevete profesional o de vehículos menores, según corresponda..
- Alguna experiencia en conducción de vehículos motorizados..

## **CHOFER I**

**T2-60-245-1**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Conducción de vehículos motorizados.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Conducir automóviles o camionetas para transporte de personal y/o carga en zonas urbanas.
- Conducir motocicletas para el reparto de correspondencia.
- Puede corresponderle efectuar viajes interprovinciales cercanos.
- Efectuar el mantenimiento del vehículo a su cargo.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.
- Brevete profesional o de vehículos menores, según corresponda..
- Alguna experiencia en conducción de vehículos motorizados..

## **CHOFER I**

**T2-60-245-1**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Conducción de vehículos motorizados.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Conducir automóviles o camionetas para transporte de personal y/o carga en zonas urbanas.
- Conducir motocicletas para el reparto de correspondencia.
- Puede corresponderle efectuar viajes interprovinciales cercanos.
- Efectuar el mantenimiento del vehículo a su cargo.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.
- Brevete profesional o de vehículos menores, según corresponda..
- Alguna experiencia en conducción de vehículos motorizados..

## **CHOFER I**

**T2-60-245-1**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Conducción de vehículos motorizados.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Conducir automóviles o camionetas para transporte de personal y/o carga en zonas urbanas.
- Conducir motocicletas para el reparto de correspondencia.
- Puede corresponderle efectuar viajes interprovinciales cercanos.
- Efectuar el mantenimiento del vehículo a su cargo.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.
- Brevete profesional o de vehículos menores, según corresponda..
- Alguna experiencia en conducción de vehículos motorizados..

## **CHOFER I**

**T2-60-245-1**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Conducción de vehículos motorizados.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Conducir automóviles o camionetas para transporte de personal y/o carga en zonas urbanas.
- Conducir motocicletas para el reparto de correspondencia.
- Puede corresponderle efectuar viajes interprovinciales cercanos.
- Efectuar el mantenimiento del vehículo a su cargo.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.
- Brevete profesional o de vehículos menores, según corresponda..
- Alguna experiencia en conducción de vehículos motorizados..

## **MECANICO II**

**T2-05-510-2**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución y/o supervisión de actividades variadas de reparación y mantenimiento de motores y equipo mecánico.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Efectuar reparaciones complejas de motores, maquinaria y equipo mecánico diverso.
- Verificar el mantenimiento, reparación, montaje y adaptación de maquinarias y equipos.
- Verificar el estado de funcionamiento de los vehículos y equipos motorizados y determinar las reparaciones necesarias.
- Confeccionar, modificar o adaptar piezas metálicas de gran precisión.
- Efectuar trabajos complejos de soldadura, torno, fresa y similares.
- Puede corresponderle supervisar un taller de poco movimiento.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria técnica completa.
- Capacitación específica en el campo requerido.
- Experiencia en labores variadas de mecánica.

## **MECANICO II**

**T2-05-510-2**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución y/o supervisión de actividades variadas de reparación y mantenimiento de motores y equipo mecánico.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Efectuar reparaciones complejas de motores, maquinaria y equipo mecánico diverso.
- Verificar el mantenimiento, reparación, montaje y adaptación de maquinarias y equipos.
- Verificar el estado de funcionamiento de los vehículos y equipos motorizados y determinar las reparaciones necesarias.
- Confecionar, modificar o adaptar piezas metálicas de gran precisión.
- Efectuar trabajos complejos de soldadura, torno, fresa y similares.
- Puede corresponderle supervisar un taller de poco movimiento.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria técnica completa.
- Capacitación específica en el campo requerido.
- Experiencia en labores variadas de mecánica.

## MECANICO II

T2-05-510-2

### a) DE LAS RESPONSABILIDADES

- Ejecución y/o supervisión de actividades variadas de reparación y mantenimiento de motores y equipo mecánico.

### b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Efectuar reparaciones complejas de motores, maquinaria y equipo mecánico diverso.
- Verificar el mantenimiento, reparación, montaje y adaptación de maquinarias y equipos.
- Verificar el estado de funcionamiento de los vehículos y equipos motorizados y determinar las reparaciones necesarias.
- Confeccionar, modificar o adaptar piezas metálicas de gran precisión.
- Efectuar trabajos complejos de soldadura, torno, fresa y similares.
- Puede corresponderle supervisar un taller de poco movimiento.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### c) REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria técnica completa.
- Capacitación específica en el campo requerido.
- Experiencia en labores variadas de mecánica.



## **MECANICO I**

**T1-05-510-1**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades sencillas de reparación y mantenimiento de motores y equipo mecánico.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Efectuar reparaciones sencillas y mantenimiento de motores, maquinaria y equipo mecánico diverso.
- Efectuar mantenimiento de vehículos, equipos y otros.
- Realizar trabajos sencillos de torno y soldadura utilizando equipo eléctrico y/o autógeno.
- Cambiar accesorios y piezas de vehículos motorizados y máquinas diversas.
- Puede corresponderle participar en el montaje y desmontaje de equipos, maquinistas y vehículos.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria técnica completa.
- Alguna experiencia en labores variadas de mecánica.

## **SECRETARIA I**

**T1-05-675-1**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación.
- Tomar dictado taquigráfico y mecanografiar documentos variados.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
- Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria completa y Título de secretaria.
- Experiencia en labores variadas de oficina.

## **OFICINISTA II**

**A3-05-550-2**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de labores de oficina de cierta dificultad.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Redactar proyectos de resoluciones, proveídos y otros documentos de acuerdo a modelos pre-establecidos e instrucciones generales.
- Estudiar, analizar, informar sobre la documentación que ingresa a la oficina.
- Mecanografiar cuadros, gráficos, financieros, contables y documentos reservados.
- Tomar taquigráficamente versiones orales en reuniones, conferencias, audiencias y otros.
- Llevar escalafones y/o archivos complejos y reservados.
- Efectuar cálculos y liquidaciones diversas.
- Puede corresponderle codificar correspondencia postal, impresos y encomiendas tanto nacionales como internacionales.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.
- Experiencia en labores variadas de oficina.

## OFICINISTA II

A3-05-550-2

### a) DE LAS RESPONSABILIDADES

- Ejecución de labores de oficina de cierta dificultad.

### b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Redactar proyectos de resoluciones, proveídos y otros documentos de acuerdo a modelos pre-establecidos e instrucciones generales.
- Estudiar, analizar, informar sobre la documentación que ingresa a la oficina.
- Mecanografiar cuadros, gráficos, financieros, contables y documentos reservados.
- Tomar taquigráficamente versiones orales en reuniones, conferencias, audiencias y otros.
- Llevar escalafones y/o archivos complejos y reservados.
- Efectuar cálculos y liquidaciones diversas.
- Puede corresponderle codificar correspondencia postal, impresos y encomiendas tanto nacionales como internacionales.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### c) REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria.
- Experiencia en labores variadas de oficina.

## **OFICINISTA I**

**A2-05-550-1**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades variadas de oficina.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Recibir, revisar, registrar y/o clasificar correspondencia y/o documentación variada.
- Redactar comunicaciones tales como: providos, memorandum y otros documentos de rutina.
- Mecanografiar oficios, circulares, matrices para impresiones y documentación similar.
- Efectuar cálculos y registros aritméticos variados.
- Llevar archivo variado, libros de consulta y similares.
- Informar a empleados y público en general sobre los servicios y trámites que cumple la oficina.
- Tomar dictado taquigráfico de la correspondencia, dictámenes y otros.
- Puede corresponderle mecanografiar y recepcionar mensajes por telox, confeccionar inventarios sencillos, llevar controles diversos de personal, controlar el stock de útiles y materiales similares.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.
- Alguna experiencia en labores sencillas de oficina.

## **OFICINISTA I**

**A2-05-550-1**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades variadas de oficina.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Recibir, revisar, registrar y/o clasificar correspondencia y/o documentación variada.
- Redactar comunicaciones tales como : provcidos, memorandum y otros documentos de rutina.
- Mecanografiar oficios, circulares, matrices para impresiones y documentación similar.
- Efectuar cálculos y registros aritméticos variados.
- Llevar archivo variado, libros de consulta y similares.
- Informar a empleados y público en general sobre los servicios y trámites que cumple la oficina.
- Tomar dictado taquigráfico de la correspondencia, dictámenes y otros.
- Puede corresponderle mecanografiar y recepcionar mensajes por telcx, confeccionar inventarios sencillos, llevar controles diversos de personal, controlar el stock de útiles y materiales similares.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.
- Alguna experiencia en labores sencillas de oficina.

## AUXILIAR DE MECANICA I

A1-05-140-1

### a) DE LAS RESPONSABILIDADES

- Ejecución de actividades sencillas de apoyo en la reparación y mantenimiento de vehículos motorizados y equipo mecánico.

### b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Realizar trabajos sencillos de mecánica y soldadura.
- Operar máquinas como taladros, sierras mecánicas y similares.
- Cambiar accesorios y piezas sencillas.
- Limpiar, lavar y lubricar piezas y accesorios.
- Puede corresponderle colaborar en el planchado y pintura de vehículos, armar y arreglar muebles metálicos, efectuar trabajos sencillos de cerrajería y/o limpieza de taller.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### c) REQUISITOS MINIMOS

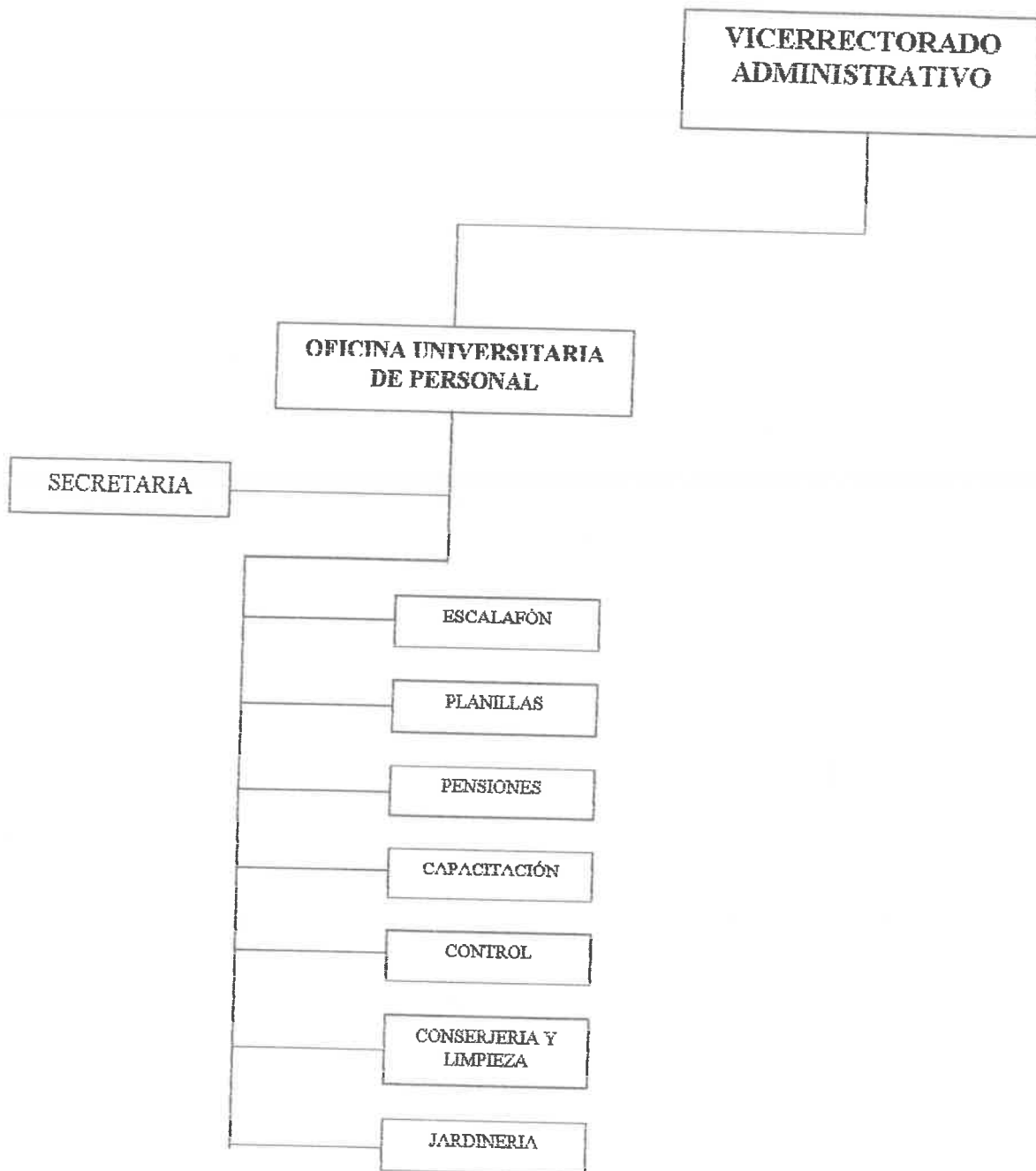
- Instrucción secundaria.
- Alguna experiencia en labores sencillas de mecánica.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTIN  
OFICINA UNIVERSITARIA DE PLANIFICACION  
SECCION ORGANIZACION Y METODOS

**OFICINA UNIVERSITARIA DE PERSONAL**



### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA OFICINA UNIVERSITARIA DE PERSONAL



**CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL**

2005

**ENTIDAD : UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTIN DE AREQUIPA**

**SECTOR : 10 EDUCACION**

I		DENOMINACION DEL ORGANO:		OFICINA UNIVERSITARIA DE PERSONAL				
I.1		DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:		<b>SECRETARIA OF. UNIVERSITARIA DE PERSONAL</b>				
Número de orden	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA	
					O	P		
316	SECRETARIA IV	513PE0ES	SP-ES	1	1			
317	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	513PE0EJ	SP-EJ	1	1			
318	SECRETARIA I	513PE0ES	SP-ES	1	1			
319	TECNICO ADMINISTRATIVO I	513PE0ES	SP-ES	1	1			
320	OFICINISTA I	513PE0AP	SP-AP	1	1			
321	OFICINISTA I	513PE0AP	SP-AP	1	1			
322	OFICINISTA I	513PE0AP	SP-AP	1	1			
323	TRABAJADOR DE SERVICIOS I	513PE0AP	SP-AP	1	1			
324	TRABAJADOR EN SERVICIOS I	513PE0AP	SP-AP	1	1			
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>9</b>	<b>9</b>			

I		DENOMINACION DEL ORGANO:		OFICINA UNIVERSITARIA DE PERSONAL				
I.1		DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:		<b>ESCALAFON</b>				
Número de orden	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA	
					O	P		
325	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	513PE1ES	SP-ES	1	1			
326	TECNICO EN ARCHIVO III	513PE1ES	SP-ES	1	1			
327	OFICINISTA I	513PE1AP	SP-AP	1	1			
328	OFICINISTA I	513PE1AP	SP-AP	1	1			
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>4</b>	<b>4</b>			

I		DENOMINACION DEL ORGANO:		OFICINA UNIVERSITARIA DE PERSONAL				
I.1		DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:		<b>PLANILLAS</b>				
Número de orden	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA	
					O	P		
329	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	513PE2EJ	SP-EJ	1	1			
330	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	513PE2EJ	SP-EJ	1	1			
331	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	513PE2EJ	SP-EJ	1	1			
332	TECNICO ADMINISTRATIVO II	513PE2ES	SP-ES	1	1			
333	TECNICO ADMINISTRATIVO I	513PE2ES	SP-ES	1	1			
334	OPERADOR PAD II	513PE2ES	SP-ES	1	1			
335	SECRETARIA I	513PE2ES	SP-ES	1	1			
336	OFICINISTA III	513PE2ES	SP-ES	1	1			
337	OFICINISTA I	513PE2AP	SP-AP	1	1			
338	OFICINISTA I	513PE2AP	SP-AP	1	1			
339	OFICINISTA I	513PE2AP	SP-AP	1	1			
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>11</b>	<b>11</b>			

I		DENOMINACION DEL ORGANO:		OFICINA UNIVERSITARIA DE PERSONAL				
I.1		DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:		<b>PENSIONES</b>				
Número de orden	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA	
					O	P		
340	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	513PE3ES	SP-ES	1	1			
341	SECRETARIA II	513PE3ES	SP-ES	1	1			
342	OFICINISTA I	513PE3AP	SP-AP	1	1			
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>3</b>	<b>3</b>			

I		DENOMINACION DEL ORGANO:		OFICINA UNIVERSITARIA DE PERSONAL				
I.1		DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:		<b>CAPACITACION</b>				
Número de orden	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA	
					O	P		
343	ESPECIALISTA EN CAPACITACION II	513PE4EJ	SP-EJ	1	1			
344	ESPECIALISTA EN CAPACITACION I	513PE4EJ	SP-EJ	1	1			
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>2</b>	<b>2</b>			

**CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL**

ENTIDAD : UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTIN DE AREQUIPA							
SECTOR : 10 EDUCACION							
I DENOMINACION DEL ORGANO:		OFICINA UNIVERSITARIA DE PERSONAL					
I.1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:		CONTROL					
Número de orden	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
345	ESPECIALISTA EN INSPECTORIA II	513PE5EJ	SP-EJ	1	1		
346	TECNICO ADMINISTRATIVO I	513PE5ES	SP-ES	1	1		
347	OFICINISTA III	513PE5AP	SP-AP	1	1		
348	OFICINISTA III	513PE5AP	SP-AP	1	1		
348	OFICINISTA I	513PE5AP	SP-AP	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>5</b>	<b>5</b>		

I DENOMINACION DEL ORGANO:		OFICINA UNIVERSITARIA DE PERSONAL					
I.1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:		CONSERJERIA Y LIMPIEZA					
Número de orden	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
350	ESPECIALISTA EN SEGURIDAD I	513PE6EJ	SP-EJ	1	1		
351	TRABAJADOR EN SERVICIOS II	513PE6AP	SP-AP	1	1		
352	TRABAJADOR EN SERVICIOS I	513PE6AP	SP-AP	1	1		
353	TRABAJADOR EN SERVICIOS I	513PE6AP	SP-AP	1	1		
354	TRABAJADOR EN SERVICIOS I	513PE6AP	SP-AP	1	1		
355	TRABAJADOR EN SERVICIOS I	513PE6AP	SP-AP	1	1		
356	TRABAJADOR EN SERVICIOS I	513PE6AP	SP-AP	1	1		
357	TRABAJADOR EN SERVICIOS I	513PE6AP	SP-AP	1	1		
358	TRABAJADOR EN SERVICIOS I	513PE6AP	SP-AP	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>9</b>	<b>9</b>		

I DENOMINACION DEL ORGANO:		OFICINA UNIVERSITARIA DE PERSONAL					
I.1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:		JARDINERIA					
Número de orden	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
359	TECNICO AGROPECUARIO II	513PE7ES	SP-ES	1	1		
360	AUXILIAR DE AGROPECUARIA II	513PE7AP	SP-AP	1	1		
361	AUXILIAR DE AGROPECUARIA II	513PE7AP	SP-AP	1	1		
362	AUXILIAR DE AGROPECUARIA II	513PE7AP	SP-AP	1	1		
363	AUXILIAR DE AGROPECUARIA II	513PE7AP	SP-AP	1	1		
364	AUXILIAR DE AGROPECUARIA I	513PE7AP	SP-AP	1	1		
365	AUXILIAR DE AGROPECUARIA I	513PE7AP	SP-AP	1	1		
366	AUXILIAR DE AGROPECUARIA I	513PE7AP	SP-AP	1	1		
367	AUXILIAR DE AGROPECUARIA I	513PE7AP	SP-AP	1	1		
368	AUXILIAR DE AGROPECUARIA I	513PE7AP	SP-AP	1	1		
369	AUXILIAR DE AGROPECUARIA I	513PE7AP	SP-AP	1	1		
370	AUXILIAR DE AGROPECUARIA I	513PE7AP	SP-AP	1	1		
371	AUXILIAR DE AGROPECUARIA I	513PE7AP	SP-AP	1	1		
372	AUXILIAR DE AGROPECUARIA I	513PE7AP	SP-AP	1	1		
373	AUXILIAR DE AGROPECUARIA I	513PE7AP	SP-AP	1	1		
374	AUXILIAR DE AGROPECUARIA I	513PE7AP	SP-AP	1	1		
375	AUXILIAR DE AGROPECUARIA I	513PE7AP	SP-AP	1	1		
376	AUXILIAR DE AGROPECUARIA I	513PE7AP	SP-AP	1	1		
377	AUXILIAR DE AGROPECUARIA I	513PE7AP	SP-AP	1	1		
378	AUXILIAR DE AGROPECUARIA I	513PE7AP	SP-AP	1	1		
379	AUXILIAR DE AGROPECUARIA I	513PE7AP	SP-AP	1	1		
380	AUXILIAR DE AGROPECUARIA I	513PE7AP	SP-AP	1	1		
381	AUXILIAR DE AGROPECUARIA I	513PE7AP	SP-AP	1	1		
382	AUXILIAR DE AGROPECUARIA I	513PE7AP	SP-AP	1	1		
383	AUXILIAR DE AGROPECUARIA I	513PE7AP	SP-AP	1	1		
384	AUXILIAR DE AGROPECUARIA I	513PE7AP	SP-AP	1	1		
385	AUXILIAR DE AGROPECUARIA I	513PE7AP	SP-AP	1	1		
386	AUXILIAR DE AGROPECUARIA I	513PE7AP	SP-AP	1	1		
387	AUXILIAR DE AGROPECUARIA I	513PE7AP	SP-AP	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>29</b>	<b>29</b>		

### **FUNCIONES GENERALES DE LA OFICINA UNIVERSITARIA DE PERSONAL**

La Oficina Universitaria de Personal, realiza las siguientes funciones generales:

- Organizar, coordinar, dirigir y controlar la implementación y ejecución de los Sistemas Administrativos de personal.
- Programar, organizar, ejecutar y coordinar programas de Promoción, ambientación y acondicionamiento laboral.
- Organizar, ejecutar y supervisar los servicios de vigilancia, limpieza y seguridad.
- Coordinar, supervisar y ejecutar las acciones concernientes a la administración de personal en lo referente a selección, capacitación, promoción y cese de personal.
- Proyectar Resoluciones sobre Procesos Técnicos de personal.
- Procesar y sistematizar la información sobre la asistencia, permanencia y puntualidad de los Servidores Administrativos.
- Supervisar, coordinar y ejecutar acciones de capacitación para los Servidores y proponer programas de bienestar laboral.
- Implementar y ejecutar el Plan anual de Capacitación acorde con la política y objetivos institucionales.
- Implementar y ejecutar programas de incentivos y bienestar laboral, tendientes a apoyar las necesidades básicas del trabajador.
- Realizar acciones de apoyo en los procesos técnicos de personal.

### **ESTRUCTURA DE LAS SECCIONES DE LA OFICINA UNIVERSITARIA DE PERSONAL**

La Oficina Universitaria de Personal, cuenta con las siguientes Secciones:

- a) Sección Escalafón
- b) Sección Planillas
- c) Sección Pensiones
- d) Sección Capacitación
- e) Sección Control
- f) Sección Conserjería y Limpieza
- g) Sección Jardinería

### **FUNCIONES GENERALES DE LAS SECCIONES**

Las funciones de las secciones de la Oficina Universitaria de Personal, son las siguientes:

- a) **Sección Escalafón**
- Coordinar, supervisar y ejecutar las acciones referidas a la organización y funcionamiento del escalafón de los Servidores Activos y Cesantes de la Universidad Nacional de San Agustín.
  - Mantener actualizado los legajos del personal, de acuerdo a las normas establecidas en el escalafón institucional.
  - Emitir informes técnicos referidos a la atención de beneficios económicos e informes escalonarios.
- b) **Sección Planillas**
- Planificar, coordinar, organizar, dirigir y controlar las funciones de la sección.
  - Confeccionar las planillas de Remuneraciones del personal Docente, Administrativo, activos y cesantes, así como coordinar y brindar información técnica presupuestal para la formulación de los Calendarios de Compromisos.
  - Emitir informes técnicos referentes a asuntos de su competencia.
  - Analizar y aplicar las disposiciones legales referidas a remuneraciones y subsidios.
  - Informar lo referente a pagos y descuentos por planillas.
- c) **Sección Pensiones**
- Organizar y coordinar las actividades de la Sección.
  - Organizar, clasificar y mantener actualizado el archivo de legajos de los pensionistas.
  - Proporcionar en forma oportuna la información, emitir los informes y certificaciones que sean necesarios.
  - Analizar y aplicar las disposiciones legales.
- d) **Sección Capacitación**
- Implementar y ejecutar el Plan Anual de Capacitación acorde con la política y objetivos Institucionales.
- e) **Sección Control**
- Procesar y sistematizar la información sobre la asistencia, permanencia y puntualidad de los servidores de la Institución.
- f) **Sección Conserjería y Limpieza**
- Procesar y sistematizar la información sobre la asistencia, permanencia y puntualidad de los servidores de la Institución.
- g) **Sección Jardinería**
- Velar por el ornato en cuanto a áreas verdes de los locales.

**SECRETARIA OF. UNIVERSITARIA DE PERSONAL**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS**

**SECRETARÍA IV**

**T4-05-675-4**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Coordinación, ejecución y supervisión de actividades de apoyo secretarial es de gran complejidad administrativa a órganos del segundo nivel jerárquico
- Supervisar la labor del personal técnico y auxiliar a su cargo.

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y cerámenes en el nivel que apoya; y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- Supervisar y ejecutar el apoyo especializado en conversación oral y redacción de un idioma al español o viceversa.
- Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite, archivo, mecanografía y taquigrafía.
- Organizar el control y seguimiento de los expedientes al órgano que apoya, preparando periódicamente los informes de situación.
- Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

**c) REQUISITOS MINIMOS**

- Bachillerato en Administración secretarial, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada
- Capacitación en secretariado ejecutivo.
- Poseer el dominio de idioma (s) requerido (s).
- Amplia experiencia en labores de secretariado.

## ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

P3-05-338-1

### a) DE LAS RESPONSABILIDADES

- Ejecución de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de la entidad.

### b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajo, normas y procedimientos de los Sistemas administrativos.
- Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.
- Clasificar la documentación.
- Revisar los documentos administrativos y emitir informes respectivos.
- Controlar la recepción, registro, distribución, control y archivo de documentos que ingresan o salen de la dependencia.
- Participar en la programación de actividades.
- Puede corresponderle efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato superior en materia de su competencia.

### c) REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

## **SECRETARIA I**

**T1-05-675-1**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial.
- Ocasionalmente supervisa la labor del personal auxiliar.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- Tomar dictado taquigráfico y realizar mecanográficos variados.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- Atender el teléfono, efectuar llamadas y concertar citas.
- Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- Orientar al público en general sobre consultas y gestiones por realizar.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria y Título de Secretaria.
- Experiencia en labores variadas de oficina.



## **TECNICO ADMINISTRATIVO I**

**T3-05-707-1**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnico en las áreas de los sistemas administrativos.
- Coordinar actividades administrativas sencillas.
- Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
- Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
- Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria completa
- Capacitación técnica en el área

**OFICINISTA I**

**A2-05-550-1**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades variadas de oficina.

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Recibir, revisar, registrar y/o clasificar correspondencia y/o documentación variada.
- Redactar comunicaciones tales como: proveídos, memorándum y otros documentos de rutina.
- Mecanografiar oficios, circulares, matricas para impresiones y documentación similar.
- Efectuar cálculos y registros aritméticos variados.
- Llevar archivo variado, libros de consulta y similares.
- Informar a empleados y público en general sobre los servicios y trámites que cumple la oficina.
- Tomar dictado taquigráfico de la correspondencia, dictámenes y otros.
- Puede corresponderle mecanografiar y recepcionar mensajes por telex, confeccionar inventarios sencillos, llevar controles diversos de personal, controlar el stock de útiles y materiales similares.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

**c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.
- Alguna experiencia en labores sencillas de oficina.

**OFICINISTA I**

**A2-05-550-1**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades variadas de oficina.

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Recibir, revisar, registrar y/o clasificar correspondencia y/o documentación variada.
- Redactar comunicaciones tales como : proveídos, memorándum y otros documentos de rutina.
- Mecanografiar oficios, circulares, matrices para impresiones y documentación similar.
- Efectuar cálculos y registros aritméticos variados.
- Llevar archivo variado, libros de consulta y similares.
- Informar a empleados y público en general sobre los servicios y trámites que cumple la oficina.
- Tomar dictado taquigráfico de la correspondencia, dictámenes y otros.
- Puede corresponderle mecanografiar y recepcionar mensajes por telex, confeccionar inventarios sencillos, llevar controles diversos de personal, controlar el stock de útiles y materiales similares.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

**c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.
- Alguna experiencia en labores sencillas de oficina.

## **OFICINISTA I**

**A2-05-550-1**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades variadas de oficina.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Recibir, revisar, registrar y/o clasificar correspondencia y/o documentación variada.
- Redactar comunicaciones tales como : proveídos, memorándum y otros documentos de rutina.
- Mecanografiar oficios, circulares, matrices para impresiones y documentación similar.
- Efectuar cálculos y registros aritméticos variados.
- Llevar archivo variado, libros de consulta y similares.
- Informar a empleados y público en general sobre los servicios y trámites que cumple la oficina.
- Tomar dictado taquigráfico de la correspondencia, dictámenes y otros.
- Puede corresponderle mecanografiar y recepcionar mensajes por telex, confeccionar inventarios sencillos, llevar controles diversos de personal, controlar el stock de útiles y materiales similares.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.
- Alguna experiencia en labores sencillas de oficina.

**TRABAJADOR EN SERVICIO I**

**A1-05-870-1**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades manuales sencillas.

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar mercadería y otros.
- Limpiar y desinfectar ambientes, vajilla y similares.
- Limpiar y lavar vehículos.
- Ayudar en la compra de víveres y preparación de alimentos y similares.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

**c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.

**TRABAJADOR EN SERVICIO I**

**A1-05-870-1**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades manuales sencillas.

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar mercadería y otros.
- Limpiar y desinfectar ambientes, vajilla y similares.
- Limpiar y lavar vehículos.
- Ayudar en la compra de víveres y preparación de alimentos y similares.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

**c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.

## SECCIÓN ESCALAFÓN

### TECNICO ADMINISTRATIVO III

T5-05-707-3

#### a) **DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución y supervisión de actividades técnicas complejas de los sistemas administrativos de apoyo.
- Supervisa la labor de personal auxiliar a su cargo.

#### b) **DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
- Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
- Confeccionar cuadros, resúmenes, formatos, fichas para documentos de trabajo.
- Intervenir en trabajos de reclutamiento, selección, clasificación, evaluación, promoción, capacitación y otros procesos de personal.
- Llevar archivo del personal.
- Informar a empleados y público general sobre los servicios y trámites que cumple la Oficina.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

#### c) **REQUISITOS MINIMOS**

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área.
- Experiencia en labores de la oficina.

**TECNICO EN ARCHIVO III**

**T4-05-730-3**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades técnicas de archivo de mediana complejidad.

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Elaborar auxiliares descriptivos tales como: índices, catálogos, fichas y guías.
- Ejecutar acciones de transferencias y eliminación de documentos.
- Informar sobre las actividades archivísticas.
- Apoyar en la elaboración de normas procedimientos archivísticas.
- Puede calificar las solicitudes de expedición de copias y verificar la autenticidad de las expedidas.
- Puede corresponderle apoyar las transcripciones.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

**c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica en archivo.
- Amplia experiencia en labores técnicas de archivo.



## **OFICINISTA I**

**A2-05-550-1**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades variadas de oficina.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Recibir, revisar, registrar y/o clasificar correspondencia y/o documentación variada.
- Redactar comunicaciones tales como : proveídos, memorándum y otros documentos de rutina.
- Mecanografiar oficios, circulares, matrices para impresiones y documentación similar.
- Efectuar cálculos y registros aritméticos variados.
- Llevar archivo variado, libros de consulta y similares.
- Informar a empleados y público en general sobre los servicios y trámites que cumple la oficina.
- Tomar dictado taquigráfico de la correspondencia, dictámenes y otros.
- Puede corresponderle mecanografiar y recepcionar mensajes por telex, confeccionar inventarios sencillos, llevar controles diversos de personal, controlar el stock de útiles y materiales similares.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.
- Alguna experiencia en labores sencillas de oficina.

**OFICINISTA I**

**A2-05-550-1**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades variadas de oficina.

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Recibir, revisar, registrar y/o clasificar correspondencia y/o documentación variada.
- Redactar comunicaciones tales como : proveídos, memorándum y otros documentos de rutina.
- Mecanografiar oficios, circulares, matrices para impresiones y documentación similar.
- Efectuar cálculos y registros aritméticos variados.
- Llevar archivo variado, libros de consulta y similares.
- Informar a empleados y público en general sobre los servicios y trámites que cumple la oficina.
- Tomar dictado taquigráfico de la correspondencia, dictámenes y otros.
- Puede corresponderle mecanografiar y recepcionar mensajes por telex, confeccionar inventarios sencillos, llevar controles diversos de personal, controlar el stock de útiles y materiales similares.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

**c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.
- Alguna experiencia en labores sencillas de oficina.

## SECCIÓN PLANILLAS

### **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II**

**P4-05-338-2**

#### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Dirección, coordinación y supervisión de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo a la entidad.

#### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos del Sistema Administrativo respectivo.
- Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con la especialidad.
- Asesor y absolver consultas técnico-administrativas y sobre la normatividad del área.
- Programar y dirigir estudios e investigaciones sobre reforma de métodos, procedimientos, normas, directivas y otros relacionados con la especialidad.
- Dirigir y controlar la programación y ejecución de actividades del área a su cargo.
- Efectuar labores de capacitación y adiestramiento.
- Representar a la entidad en reuniones y comisiones sectoriales.
- Emitir informes técnicos especializados.
- Participar en la formulación de políticas.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

#### **c) REQUISITOS MINIMOS**

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

**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I**

**P3-05-338-1**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de la entidad.

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajos, normas y procedimientos de los Sistemas administrativos.
- Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.
- Clasificar la documentación.
- Revisar los documentos administrativos y emitir informes respectivos.
- Controlar la recepción, registro, distribución, control y archivo de documentos que ingresan o salen de la dependencia.
- Participar en la programación de actividades.
- Puede corresponderle efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

**c) REQUISITOS MINIMOS**

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I**

**F3-05-338-1**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de la entidad.

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajos, normas y procedimientos de los Sistemas administrativos.
- Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.
- Clasificar la documentación.
- Revisar los documentos administrativos y emitir informes respectivos.
- Controlar la recepción, registro, distribución, control y archivo de documentos que ingresan o salen de la dependencia.
- Participar en la programación de actividades.
- Puede corresponderle efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

**c) REQUISITOS MINIMOS**

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

**TECNICO ADMINISTRATIVO II**

**T4-05-707-2**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Supervisión de labores técnico-administrativas sencillas.
- Supervisar la labor del personal auxiliar a su cargo.

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación del movimiento documentario institucional, distribuyendo la documentación a las diversas instancias, para su procesamiento.
- Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificaciones de normas y procedimientos técnicos.
- Emitir información técnica de expedientes que le sean derivados.
- Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos, en el área de su competencia.
- Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos, solicitando su reposición.
- Dar información al público usuario, respecto del funcionamiento del área de su competencia.
- Participar en la programación de actividades técnico administrativas.
- Participar en la elaboración de normas y procedimientos administrativos.
- Puede corresponderle participar en reuniones y/o comisiones sobre asuntos técnico-administrativos y proponer modificaciones en dispositivos administrativos.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

**c) REQUISITOS MINIMOS**

- Título profesional no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.

## **TECNICO ADMINISTRATIVO I**

**T3-05-707-1**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo a la entidad.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- Coordinar actividades administrativas sencillas.
- Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
- Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
- Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica en el área.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

## **OPERADOR PAD II**

**T3-05-595-2**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades de operación de máquinas diversas de procesamiento automático de datos.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Preparar el computador para la fase de producción diaria.
- Armar toda clase de tableros.
- Operara el equipo procesamiento automático de datos de acuerdo con las instrucciones.
- Registrar el tiempo de utilización del equipo.
- Controlar el funcionamiento del equipo que opera.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación en operación de máquinas de procesamiento automático de datos.
- Alguna experiencia en el área.



## **SECRETARIA I**

**T1-05-675-1**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- Tomar dictado taquigráfico y mecanografiar documentos variados.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
- Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situaciones de documentos.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria completa y Título de Secretaria.
- Experiencia en labores variadas de oficina.

**OFICINISTA III**

**A4-05-550-3**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de labores de la oficina de cierta complejidad.

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Estudiar, supervisar y controlar labores de carácter administrativo.
- Emitir informes de actividades de su competencia.
- Atender y resolver consultas relacionadas con sus actividades.
- Redactar y revisar resoluciones, proveídos y otros documentos.
- Estudiar y proponer cambios y modificaciones en dispositivos administrativos.
- Administrar la correspondencia y/o información clasificada.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

**c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación en el área requerida.
- Amplia experiencia en labores de oficina.

**OFICINISTA I**

**A2-05-550-1**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades variadas de oficina.

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Recibir, revisar, registrar y/o clasificar correspondencia y/o documentación variada.
- Redactar comunicaciones tales como : proveídos, memorándum y otros documentos de rutina.
- Mecanografiar oficios, circulares, matrices para impresiones y documentación similar.
- Efectuar cálculos y registros aritméticos variados.
- Llevar archivo variado, libros de consulta y similares.
- Informar a empleados y público en general sobre los servicios y trámites que cumple la oficina.
- Tomar dictado taquigráfico de la correspondencia, dictámenes y otros.
- Puede corresponderle mecanografiar y recepcionar mensajes por telex, confeccionar inventarios sencillos, llevar controles diversos de personal, controlar el stock de útiles y materiales similares.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

**c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.
- Alguna experiencia en labores sencillas de oficina.

**OFICINISTA I**

**A2-05-550-1**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades variadas de oficina.

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Recibir, revisar, registrar y/o clasificar correspondencia y/o documentación variada.
- Redactar comunicaciones tales como : proveídos, memorándum y otros documentos de rutina.
- Mecanografiar oficios, circulares, matrices para impresiones y documentación similar.
- Efectuar cálculos y registros aritméticos variados.
- Llevar archivo variado, libros de consulta y similares.
- Informar a empleados y público en general sobre los servicios y trámites que cumple la oficina.
- Tomar dictado taquigráfico de la correspondencia, dictámenes y otros.
- Puede corresponderle mecanografiar y recepcionar mensajes por telex, confeccionar inventarios sencillos, llevar controles diversos de personal, controlar el stock de útiles y materiales similares.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

**c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.
- Alguna experiencia en labores sencillas de oficina.

## **OFICINISTA I**

**A2-05-550-1**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades variadas de oficina.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Recibir, revisar, registrar y/o clasificar correspondencia y/o documentación variada.
- Redactar comunicaciones tales como : proveídos, memorándum y otros documentos de rutina.
- Mecanografiar oficios, circulares, matrices para impresiones y documentación similar.
- Efectuar cálculos y registros aritméticos variados.
- Llevar archivo variado, libros de consulta y similares.
- Informar a empleados y público en general sobre los servicios y trámites que cumple la oficina.
- Tomar dictado taquigráfico de la correspondencia, dictámenes y otros.
- Puede corresponderle mecanografiar y recepcionar mensajes por telex, confeccionar inventarios sencillos, llevar controles diversos de personal, controlar el stock de útiles y materiales similares.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.
- Alguna experiencia en labores sencillas de oficina.

## PENSIONES

### TECNICO ADMINISTRATIVO I

T3-05-707-1

#### a) DE LAS RESPONSABILIDADES

- Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo.

#### b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- Coordinar actividades administrativas sencillas.
- Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
- Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
- Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

#### c) REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica en el área.

## **SECRETARIA II**

**T2-05-675-2**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecutar y coordinar actividades de apoyo secretarial.
- Supervisar la labor del personal auxiliar a su cargo.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Revisar y supervisar la documentación para la firma respectiva.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- Tomar dictado taquigráfico, mecanografiar y procesar los documentos variados.
- Coordinar reuniones y citas.
- Efectuar el archivo de la documentación de la oficina.
- Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo en forma eficaz su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- Orientar sobre gestiones y situación de expedientes.
- Efectuar el requerimiento y distribución de materiales de oficina.
- Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y despachar correspondencia.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria completa y Título de Secretaría.
- Alguna experiencia en interpretación de idiomas.
- Haber desempeñado por un año o dos en el cargo.

## **OFICINISTA I**

**A2-05-550-1**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades variadas de oficina.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Recibir, revisar, registrar y/o clasificar correspondencia y/o documentación variada.
- Redactar comunicaciones tales como : proveídos, memorándum y otros documentos de rutina.
- Mecanografiar oficios, circulares, matrices para impresiones y documentación similar.
- Efectuar cálculos y registros aritméticos variados.
- Llevar archivo variado, libros de consulta y similares.
- Informar a empleados y público en general sobre los servicios y trámites que cumple la oficina.
- Tomar dictado taquigráfico de la correspondencia, dictámenes y otros.
- Puede corresponderle mecanografiar y recepcionar mensajes por telex, confeccionar inventarios sencillos, llevar controles diversos de personal, controlar el stock de útiles y materiales similares.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.
- Alguna experiencia en labores sencillas de oficina.



## **CAPACITACIÓN**

### **ESPECIALISTA EN CAPACITACIÓN II**

**4-25-345-2**

#### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución, coordinación y supervisión de actividades profesionales.

#### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Coordinar el desarrollo de programas de capacitación.
- Evaluar el cumplimiento de planes de capacitación.
- Coordinar y supervisar exámenes de selección y evaluación de participantes.
- Supervisar estudios de investigaciones relativas a los planes y programas de capacitación calificada.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

#### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área requerida.
- Experiencia en labores docentes.

## **ESPECIALISTA EN CAPACITACIÓN I**

**P3-25-345-1**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades variadas de capacitación.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Realizar estudios de investigación sobre formación y capacitación de personal.
- Colaborar en la formulación y desarrollo de planes y programas para el dictado de asignatura.
- Preparar material audio-visual para el dictado de clases.
- Dictar charlas y conferencias en el campo de su especialidad.
- Dictar clases en diferentes asignaturas.
- Evaluar el rendimiento de los participantes.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Alguna experiencia docente.

## **CONTROL**

### **ESPECIALISTA EN INSPECTORIA II**

**P4-05-365-2**

#### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Supervisión y coordinación de actividades de inspección e investigación técnico-administrativo.
- Generalmente supervisa la labor de personal.

#### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Supervisar y coordina la formulación de normas y procedimientos de control y fiscalización técnico-administrativa.
- Participar en la programación y evolución de actividades de inspección.
- Coordinar y desarrollar programas de información y capacitación sobre el Sistema de Inspectoría.
- Verificar y evaluar los resultados de las inspecciones realizadas y elevar informes.
- Asesorar en actividades de inspectoría.
- Puede corresponderle supervisar y evaluar funciones de investigación de procesos administrativos.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

#### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Título profesional de Licenciado en Administración, o en profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores de inspección técnico-administrativa.
- Alguna experiencia en conducción de personal.

## **TECNICO ADMINISTRATIVO I**

**T3-05-707-1**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- Coordinar actividades administrativas sencillas.
- Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
- Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
- Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica en el área.

**OFICINISTA III**

**A4-05-550-3**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de labores de la oficina de cierta complejidad.

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Estudiar, supervisar y controlar labores de carácter administrativo.
- Emitir informes de actividades de su competencia.
- Atender y resolver consultas relacionadas con sus actividades.
- Redactar y revisar resoluciones, proveídos y otros documentos.
- Estudiar y proponer cambios y modificaciones en dispositivos administrativos.
- Administrar la correspondencia y/o información clasificada.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

**c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación en el área requerida.
- Amplia experiencia en labores de oficina.

**OFICINISTA III**

**A4-05-550-3**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de labores de la oficina de cierta complejidad.

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Estudiar, supervisar y controlar labores de carácter administrativo.
- Emitir informes de actividades de su competencia.
- Atender y resolver consultas relacionadas con sus actividades.
- Redactar y revisar resoluciones, proveídos y otros documentos.
- Estudiar y proponer cambios y modificaciones en dispositivos administrativos.
- Administrar la correspondencia y/o información clasificada.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

**c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación en el área requerida.
- Amplia experiencia en labores de oficina.

## **OFICINISTA I**

**A2-05-550-1**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades variadas de la oficina.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Recibir, revisar, registrar y/o clasificar correspondencia y/o documentación variada.
- Redactar comunicaciones tales como : proveídos, memorándums y otros documentos de rutina.
- Mecanografiar oficios, circulares, matrices para impresiones y otra documentación similar.
- Efectuar cálculos y registros aritméticos variados.
- Llevar archivo variado, libros de consulta y similares.
- Informar a empleados y público en general sobre los servicios y trámites que cumple la Oficina.
- Tomar dictado taquigráfico de la correspondencia, dictámenes y otros.
- Puede corresponderle mecanografiar y recepcionar mensajes de telex, confeccionar inventarios sencillos, llevar controles diversos de personal, controlar el stock de útiles y materiales similares.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.
- Amplia experiencia en labores sencillas de oficina.

## **CONSERJERIA Y LIMPIEZA**

### **ESPECIALISTA EN SEGURIDAD I**

**P3-55-387-1**

#### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución, estudio y/o investigación en actividades complejas de seguridad integral.
- Generalmente supervisa la labor del personal técnico y auxiliar.

#### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Organizar, coordinar y controlar el funcionamiento en brigadas de seguridad contra incendios, evacuación, saltaje, rescate, mantenimiento y primeros auxilios para casos de desastre y emergencias.
- Formular normatividad y dispositivos de carácter técnico y operativo relacionados con la seguridad integral.
- Sugerir alternativas para implementar y difundir métodos y procedimientos de seguridad integral.
- Realizar inspecciones en los diversos ambientes sugiriendo medidas correctivas relacionadas con aspectos de seguridad.
- Elaborar informes técnicos relacionados con el área de su competencia.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

#### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en actividades de seguridad.
- Capacitación especializada en seguridad integral.



**TRABAJADOR EN SERVICIOS II**

**A2-05-870-2**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades de vigilancia y/o labores manuales de cierta dificultad.

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale del local.
- Ayudar en la confección e instalación de decorados escenográficos.
- Preparar jugos y bebidas diversas.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

**c) REQUISITOS MINIMOS**

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

**TRABAJADOR EN SERVICIOS I**

**A1-05-870-1**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades manuales sencillas

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar mercadería y otros.
- Limpiar y desinfectar ambientes, vajilla y similares.
- Limpiar y lavar vehículos.
- Limpiar, lavar, planchar y zurcir ropa.
- Arreglar y conservar los jardines.
- Operar motores de manejo sencillo
- Ayudar en la compra de víveres y preparación de alimentos y similares.
- Puede corresponderle transportar equipos de medida, efectuar tizado de lotizaciones y otras labores sencillas.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

**e) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria

**TRABAJADOR EN SERVICIOS I**

**A1-05-870-1**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades manuales sencillas

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar mercadería y otros.
- Limpiar y desinfectar ambientes, vajilla y similares..
- Limpiar y lavar vehículos.
- Limpiar, lavar, planchar y zurcir ropa.
- Arreglar y conservar los jardines.
- Operar motores de manejo sencillo
- Ayudar en la compra de víveres y preparación de alimentos y similares.
- Puede corresponderle transportar equipos de medida, efectuar tizado de lotizaciones y otras labores sencillas.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

**c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria

**TRABAJADOR EN SERVICIOS I**

**A1-05-870-1**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades manuales sencillas

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar mercadería y otros.
- Limpiar y desinfectar ambientes, vajilla y similares.
- Limpiar y lavar vehículos.
- Limpiar, lavar, planchar y zurcir ropa.
- Arreglar y conservar los jardines.
- Operar motores de manejo sencillo
- Ayudar en la compra de víveres y preparación de alimentos y similares.
- Puede corresponderle transportar equipos de medida, efectuar tizado de lotizaciones y otras labores sencillas.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

**c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria

**TRABAJADOR EN SERVICIOS I**

**A1-05-870-1**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades manuales sencillas

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar mercadería y otros.
- Limpiar y desinfectar ambientes, vajilla y similares.
- Limpiar y lavar vehículos.
- Limpiar, lavar, planchar y zurcir ropa.
- Arreglar y conservar los jardines.
- Operar motores de manejo sencillo
- Ayudar en la compra de víveres y preparación de alimentos y similares.
- Puede corresponderle transportar equipos de medida, efectuar tizado de lotizaciones y otras labores sencillas.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

**c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria

**TRABAJADOR EN SERVICIOS I**

**A1-05-870-1**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades manuales sencillas

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar mercadería y otros.
- Limpiar y desinfectar ambientes, vajilla y similares.
- Limpiar y lavar vehículos.
- Limpiar, lavar, planchar y zurcir ropa.
- Arreglar y conservar los jardines.
- Operar motores de manejo sencillo
- Ayudar en la compra de víveres y preparación de alimentos y similares.
- Puede corresponderle transportar equipos de medida, efectuar tizado de lotizaciones y otras labores sencillas.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

**c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria

**TRABAJADOR EN SERVICIOS I**

**A1-05-870-1**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades manuales sencillas

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar mercadería y otros.
- Limpiar y desinfectar ambientes, vajilla y similares.
- Limpiar y lavar vehículos.
- Limpiar, lavar, planchar y zurcir ropa.
- Arreglar y conservar los jardines.
- Operar motores de manejo sencillo
- Ayudar en la compra de víveres y preparación de alimentos y similares.
- Puede corresponderle transportar equipos de medida, efectuar tizado de lotizaciones y otras labores sencillas.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

**e) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria

**TRABAJADOR EN SERVICIOS I**

**A1-05-870-1**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades manuales sencillas

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar mercadería y otros.
- Limpiar y desinfectar ambientes, vajilla y similares.
- Limpiar y lavar vehículos.
- Limpiar, lavar, planchar y zurcir ropa.
- Arreglar y conservar los jardines.
- Operar motores de manejo sencillo
- Ayudar en la compra de víveres y preparación de alimentos y similares.
- Puede corresponderle transportar equipos de medida, efectuar tizado de lotizaciones y otras labores sencillas.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

**c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria



## UNIDAD DE JARDINERIA

### **TECNICO AGROPECUARIO II**

**T2-45-715-1**

#### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Supervisión de actividades de fomento agropecuario.
- Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

#### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Divulgar programas y proyectos de desarrollo de la producción agropecuaria.
- Proporcionar asesoramiento y capacitación a los trabajadores del agro para la implantación y mejora de métodos agropecuarios.
- Controlar y mejorar las obras de capitación y el mantenimiento de canales y caminos de vigilancia.
- Evaluar recursos forestales y realizar actividades de forestación y reforestación.
- Controlar trabajos de mecanización agrícola.
- Controlar reproductores y realizar la inseminación artificial.
- Atender la tramitación y elaboración de estudios de créditos y controlar su inversión.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

#### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria técnica agropecuaria completa.
- Experiencia en labores agropecuarias.

**AUXILIAR DE AGROPECUARIA II**

**A2-45-085-2**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades agropecuarias sencillas.

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Ejecutar y/o supervisar trabajos de siembra, cosechas, abonamientos y sanidad vegetal, así como de conservación y uso de los recursos de flora y fauna.
- Participar en campañas de sanidad pecuaria haciendo vacunaciones, tratamiento, curaciones, inmunizaciones, fumigaciones y otras actividades de cierta complejidad.
- Apoyar en la clasificación de especímenes de flora y fauna.
- Colaborar en trabajos experimentales de entomología.
- Efectuar labores de control y vigilancia.
- Recolectar información para investigaciones agropecuarias.
- Inspeccionar y controlar productos agrícolas y ganaderos.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

**c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria agropecuaria
- Experiencia en labores auxiliares agrícolas

**AUXILIAR DE AGROPECUARIA II**

**A2-45-085-2**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades agropecuarias sencillas.

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Ejecutar y/o supervisar trabajos de siembra, cosechas, abonamientos y sanidad vegetal, así como de conservación y uso de los recursos de flora y fauna.
- Participar en campañas de sanidad pecuaria haciendo vacunaciones, tratamiento, curaciones, inmunizaciones, fumigaciones y otras actividades de cierta complejidad.
- Apoyar en la clasificación de especímenes de flora y fauna.
- Colaborar en trabajos experimentales de entomología.
- Efectuar labores de control y vigilancia.
- Recolectar información para investigaciones agropecuarias.
- Inspeccionar y controlar productos agrícolas y ganaderos.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

**c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria agropecuaria
- Experiencia en labores auxiliares agrícolas

**AUXILIAR DE AGROPECUARIA II**

**A2-45-085-2**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades agropecuarias sencillas.

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Ejecutar y/o supervisar trabajos de siembra, cosechas, abonamientos y sanidad vegetal, así como de conservación y uso de los recursos de flora y fauna.
- Participar en campañas de sanidad pecuaria haciendo vacunaciones, tratamiento, curaciones, inmunizaciones, fumigaciones y otras actividades de cierta complejidad.
- Apoyar en la clasificación de especímenes de flora y fauna.
- Colaborar en trabajos experimentales de entomología.
- Efectuar labores de control y vigilancia.
- Recolectar información para investigaciones agropecuarias.
- Inspeccionar y controlar productos agrícolas y ganaderos.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

**c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria agropecuaria
- Experiencia en labores auxiliares agrícolas

**AUXILIAR DE AGROPECUARIA II**

**A2-45-085-2**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades agropecuarias sencillas.

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Ejecutar y/o supervisar trabajos de siembra, cosechas, abonamientos y sanidad vegetal, así como de conservación y uso de los recursos de flora y fauna.
- Participar en campañas de sanidad pecuaria haciendo vacunaciones, tratamiento, curaciones, inmunizaciones, fumigaciones y otras actividades de cierta complejidad.
- Apoyar en la clasificación de especímenes de flora y fauna.
- Colaborar en trabajos experimentales de entomología.
- Efectuar labores de control y vigilancia.
- Recolectar información para investigaciones agropecuarias.
- Inspeccionar y controlar productos agrícolas y ganaderos.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

**c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria agropecuaria
- Experiencia en labores auxiliares agrícolas

**AUXILIAR DE AGROPECUARIA I**

**A1-45-085-1**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades agropecuarias sencillas.

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Ejecutar trabajos de siembra, cosechas, abonamientos, almácigos, injertos, sanidad vegetal y similares siguiendo instrucciones.
- Colaborar en campañas de sanidad pecuaria efectuando curaciones sencillas, fumigaciones y actividades similares.
- Efectuar labores auxiliares de control forestal y conservación de vida silvestres.
- Vigilar y limpiar corrales y establos.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

**c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.
- Alguna experiencia en labores auxiliares agrícolas y/o ganaderas.

## **AUXILIAR DE AGROPECUARIA I**

**A1-45-085-1**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades agropecuarias sencillas.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Ejecutar trabajos de siembra, cosechas, abonamientos, almácigos, injertos, sanidad vegetal y similares siguiendo instrucciones.
- Colaborar en campañas de sanidad pecuaria efectuando curaciones sencillas, fumigaciones y actividades similares.
- Efectuar labores auxiliares de control forestal y conservación de vida silvestres.
- Vigilar y limpiar corrales y establos.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.
- Alguna experiencia en labores auxiliares agrícolas y/o ganaderas.

**AUXILIAR DE AGROPECUARIA I**

**A1-45-085-1**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades agropecuarias sencillas.

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Ejecutar trabajos de siembra, cosechas, abonamientos, almácigos, injertos, sanidad vegetal y similares siguiendo instrucciones.
- Colaborar en campañas de sanidad pecuaria efectuando curaciones sencillas, fumigaciones y actividades similares.
- Efectuar labores auxiliares de control forestal y conservación de vida silvestres.
- Vigilar y limpiar corrales y establos.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

**c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.
- Alguna experiencia en labores auxiliares agrícolas y/o ganaderas.



**AUXILIAR DE AGROPECUARIA I**

**A1-45-085-1**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades agropecuarias sencillas.

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Ejecutar trabajos de siembra, cosechas, abonamientos, almácigos, injertos, sanidad vegetal y similares siguiendo instrucciones.
- Colaborar en campañas de sanidad pecuaria efectuando curaciones sencillas, fumigaciones y actividades similares.
- Efectuar labores auxiliares de control forestal y conservación de vida silvestres.
- Vigilar y limpiar corrales y establos.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

**c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.
- Alguna experiencia en labores auxiliares agrícolas y/o ganaderas.

**AUXILIAR DE AGROPECUARIA I**

**A1-45-085-1**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades agropecuarias sencillas.

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Ejecutar trabajos de siembra, cosechas, abonamientos, almácigos, injertos, sanidad vegetal y similares siguiendo instrucciones.
- Colaborar en campañas de sanidad pecuaria efectuando curaciones sencillas, fumigaciones y actividades similares.
- Efectuar labores auxiliares de control forestal y conservación de vida silvestres.
- Vigilar y limpiar corrales y establos.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

**c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.
- Alguna experiencia en labores auxiliares agrícolas y/o ganaderas.

**AUXILIAR DE AGROPECUARIA I**

**A1-45-085-1**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades agropecuarias sencillas.

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Ejecutar trabajos de siembra, cosechas, abonamientos, almácigos, injertos, sanidad vegetal y similares siguiendo instrucciones.
- Colaborar en campañas de sanidad pecuaria efectuando curaciones sencillas, fumigaciones y actividades similares.
- Efectuar labores auxiliares de control forestal y conservación de vida silvestres.
- Vigilar y limpiar corrales y establos.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

**c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.
- Alguna experiencia en labores auxiliares agrícolas y/o ganaderas.

## **AUXILIAR DE AGROPECUARIA I**

**A1-45-085-1**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades agropecuarias sencillas.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Ejecutar trabajos de siembra, cosechas, abonamientos, almácigos, injertos, sanidad vegetal y similares siguiendo instrucciones.
- Colaborar en campañas de sanidad pecuaria efectuando curaciones sencillas, fumigaciones y actividades similares.
- Efectuar labores auxiliares de control forestal y conservación de vida silvestres.
- Vigilar y limpiar corrales y establos.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.
- Alguna experiencia en labores auxiliares agrícolas y/o ganaderas.

**AUXILIAR DE AGROPECUARIA I**

**A1-45-085-1**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades agropecuarias sencillas.

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Ejecutar trabajos de siembra, cosechas, abonamientos, almácigos, injertos, sanidad vegetal y similares siguiendo instrucciones.
- Colaborar en campañas de sanidad pecuaria efectuando curaciones sencillas, fumigaciones y actividades similares.
- Efectuar labores auxiliares de control forestal y conservación de vida silvestres.
- Vigilar y limpiar corrales y establos.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

**c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.
- Alguna experiencia en labores auxiliares agrícolas y/o ganaderas.

**AUXILIAR DE AGROPECUARIA I**

**A1-45-085-1**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades agropecuarias sencillas.

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Ejecutar trabajos de siembra, cosechas, abonamientos, almácigos, injertos, sanidad vegetal y similares siguiendo instrucciones.
- Colaborar en campañas de sanidad pecuaria efectuando curaciones sencillas, fumigaciones y actividades similares.
- Efectuar labores auxiliares de control forestal y conservación de vida silvestres.
- Vigilar y limpiar corrales y establos.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

**c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.
- Alguna experiencia en labores auxiliares agrícolas y/o ganaderas.

**AUXILIAR DE AGROPECUARIA I**

**A1-45-085-1**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades agropecuarias sencillas.

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Ejecutar trabajos de siembra, cosechas, abonamientos, almácigos, injertos, sanidad vegetal y similares siguiendo instrucciones.
- Colaborar en campañas de sanidad pecuaria efectuando curaciones sencillas, fumigaciones y actividades similares.
- Efectuar labores auxiliares de control forestal y conservación de vida silvestres.
- Vigilar y limpiar corrales y establos.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

**c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.
- Alguna experiencia en labores auxiliares agrícolas y/o ganaderas.

**AUXILIAR DE AGROPECUARIA I**

**A1-45-085-1**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades agropecuarias sencillas.

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Ejecutar trabajos de siembra, cosechas, abonamientos, almácigos, injertos, sanidad vegetal y similares siguiendo instrucciones.
- Colaborar en campañas de sanidad pecuaria efectuando curaciones sencillas, fumigaciones y actividades similares.
- Efectuar labores auxiliares de control forestal y conservación de vida silvestres.
- Vigilar y limpiar corrales y establos.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

**c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.
- Alguna experiencia en labores auxiliares agrícolas y/o ganaderas.



**AUXILIAR DE AGROPECUARIA I**

**A1-45-085-1**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades agropecuarias sencillas.

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Ejecutar trabajos de siembra, cosechas, abonamientos, almácigos, injertos, sanidad vegetal y similares siguiendo instrucciones.
- Colaborar en campañas de sanidad pecuaria efectuando curaciones sencillas, fumigaciones y actividades similares.
- Efectuar labores auxiliares de control forestal y conservación de vida silvestres.
- Vigilar y limpiar corrales y establos.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

**c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.
- Alguna experiencia en labores auxiliares agrícolas y/o ganaderas.

**AUXILIAR DE AGROPECUARIA I**

**A1-45-085-1**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades agropecuarias sencillas.

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Ejecutar trabajos de siembra, cosechas, abonamientos, almácigos, injertos, sanidad vegetal y similares siguiendo instrucciones.
- Colaborar en campañas de sanidad pecuaria efectuando curaciones sencillas, fumigaciones y actividades similares.
- Efectuar labores auxiliares de control forestal y conservación de vida silvestres.
- Vigilar y limpiar corrales y establos.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

**c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.
- Alguna experiencia en labores auxiliares agrícolas y/o ganaderas.

**AUXILIAR DE AGROPECUARIA I**

**A1-45-085-1**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades agropecuarias sencillas.

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Ejecutar trabajos de siembra, cosechas, abonamientos, almácigos, injertos, sanidad vegetal y similares siguiendo instrucciones.
- Colaborar en campañas de sanidad pecuaria efectuando curaciones sencillas, fumigaciones y actividades similares.
- Efectuar labores auxiliares de control forestal y conservación de vida silvestres.
- Vigilar y limpiar corrales y establos.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

**c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.
- Alguna experiencia en labores auxiliares agrícolas y/o ganaderas.

**AUXILIAR DE AGROPECUARIA I**

**A1-45-085-1**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades agropecuarias sencillas.

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Ejecutar trabajos de siembra, cosechas, abonamientos, almácigos, injertos, sanidad vegetal y similares siguiendo instrucciones.
- Colaborar en campañas de sanidad pecuaria efectuando curaciones sencillas, fumigaciones y actividades similares.
- Efectuar labores auxiliares de control forestal y conservación de vida silvestres.
- Vigilar y limpiar corrales y establos.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

**c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.
- Alguna experiencia en labores auxiliares agrícolas y/o ganaderas.

**AUXILIAR DE AGROPECUARIA I**

**A1-45-085-1**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades agropecuarias sencillas.

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Ejecutar trabajos de siembra, cosechas, abonamientos, almácigos, injertos, sanidad vegetal y similares siguiendo instrucciones.
- Colaborar en campañas de sanidad pecuaria efectuando curaciones sencillas, fumigaciones y actividades similares.
- Efectuar labores auxiliares de control forestal y conservación de vida silvestres.
- Vigilar y limpiar corrales y establos.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

**c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.
- Alguna experiencia en labores auxiliares agrícolas y/o ganaderas.

**AUXILIAR DE AGROPECUARIA I**

**A1-45-085-1**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades agropecuarias sencillas.

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Ejecutar trabajos de siembra, cosechas, abonamientos, almácigos, injertos, sanidad vegetal y similares siguiendo instrucciones.
- Colaborar en campañas de sanidad pecuaria efectuando curaciones sencillas, fumigaciones y actividades similares.
- Efectuar labores auxiliares de control forestal y conservación de vida silvestres.
- Vigilar y limpiar corrales y establos.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

**c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.
- Alguna experiencia en labores auxiliares agrícolas y/o ganaderas.

**AUXILIAR DE AGROPECUARIA I**

**A1-45-085-1**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades agropecuarias sencillas.

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Ejecutar trabajos de siembra, cosechas, abonamientos, almácigos, injertos, sanidad vegetal y similares siguiendo instrucciones.
- Colaborar en campañas de sanidad pecuaria efectuando curaciones sencillas, fumigaciones y actividades similares.
- Efectuar labores auxiliares de control forestal y conservación de vida silvestres.
- Vigilar y limpiar corrales y establos.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

**c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.
- Alguna experiencia en labores auxiliares agrícolas y/o ganaderas.

**AUXILIAR DE AGROPECUARIA I**

**A1-45-085-1**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades agropecuarias sencillas.

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Ejecutar trabajos de siembra, cosechas, abonamientos, almácigos, injertos, sanidad vegetal y similares siguiendo instrucciones.
- Colaborar en campañas de sanidad pecuaria efectuando curaciones sencillas, fumigaciones y actividades similares.
- Efectuar labores auxiliares de control forestal y conservación de vida silvestres.
- Vigilar y limpiar corrales y establos.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

**c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.
- Alguna experiencia en labores auxiliares agrícolas y/o ganaderas.



**AUXILIAR DE AGROPECUARIA I**

**A1-45-085-1**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades agropecuarias sencillas.

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Ejecutar trabajos de siembra, cosechas, abonamientos, almácigos, injertos, sanidad vegetal y similares siguiendo *instrucciones*.
- Colaborar en campañas de sanidad pecuaria efectuando curaciones sencillas, fumigaciones y actividades similares.
- Efectuar labores auxiliares de control forestal y conservación de vida silvestres.
- Vigilar y limpiar corrales y establos.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

**c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.
- Alguna experiencia en labores auxiliares agrícolas y/o ganaderas.

**AUXILIAR DE AGROPECUARIA I**

**A1-45-085-1**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades agropecuarias sencillas.

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Ejecutar trabajos de siembra, cosechas, abonamientos, almácigos, injertos, sanidad vegetal y similares siguiendo instrucciones.
- Colaborar en campañas de sanidad pecuaria efectuando curaciones sencillas, fumigaciones y actividades similares.
- Efectuar labores auxiliares de control forestal y conservación de vida silvestres.
- Vigilar y limpiar corrales y establos.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

**c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.
- Alguna experiencia en labores auxiliares agrícolas y/o ganaderas.

**AUXILIAR DE AGROPECUARIA I**

**A1-45-085-1**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades agropecuarias sencillas.

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Ejecutar trabajos de siembra, cosechas, abonamientos, almácigos, injertos, sanidad vegetal y similares siguiendo instrucciones.
- Colaborar en campañas de sanidad pecuaria efectuando curaciones sencillas, fumigaciones y actividades similares.
- Efectuar labores auxiliares de control forestal y conservación de vida silvestres.
- Vigilar y limpiar corrales y establos.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

**c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.
- Alguna experiencia en labores auxiliares agrícolas y/o ganaderas.

**AUXILIAR DE AGROPECUARIA I**

**A1-45-085-1**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades agropecuarias sencillas.

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Ejecutar trabajos de siembra, cosechas, abonamientos, almácigos, injertos, sanidad vegetal y similares siguiendo instrucciones.
- Colaborar en campañas de sanidad pecuaria efectuando curaciones sencillas, fumigaciones y actividades similares.
- Efectuar labores auxiliares de control forestal y conservación de vida silvestres.
- Vigilar y limpiar corrales y establos.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

**c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.
- Alguna experiencia en labores auxiliares agrícolas y/o ganaderas.

**AUXILIAR DE AGROPECUARIA I**

**A1-45-085-1**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades agropecuarias sencillas.

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Ejecutar trabajos de siembra, cosechas, abonamientos, almácigos, injertos, sanidad vegetal y similares siguiendo instrucciones.
- Colaborar en campañas de sanidad pecuaria efectuando curaciones sencillas, fumigaciones y actividades similares.
- Efectuar labores auxiliares de control forestal y conservación de vida silvestres.
- Vigilar y limpiar corrales y establos.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

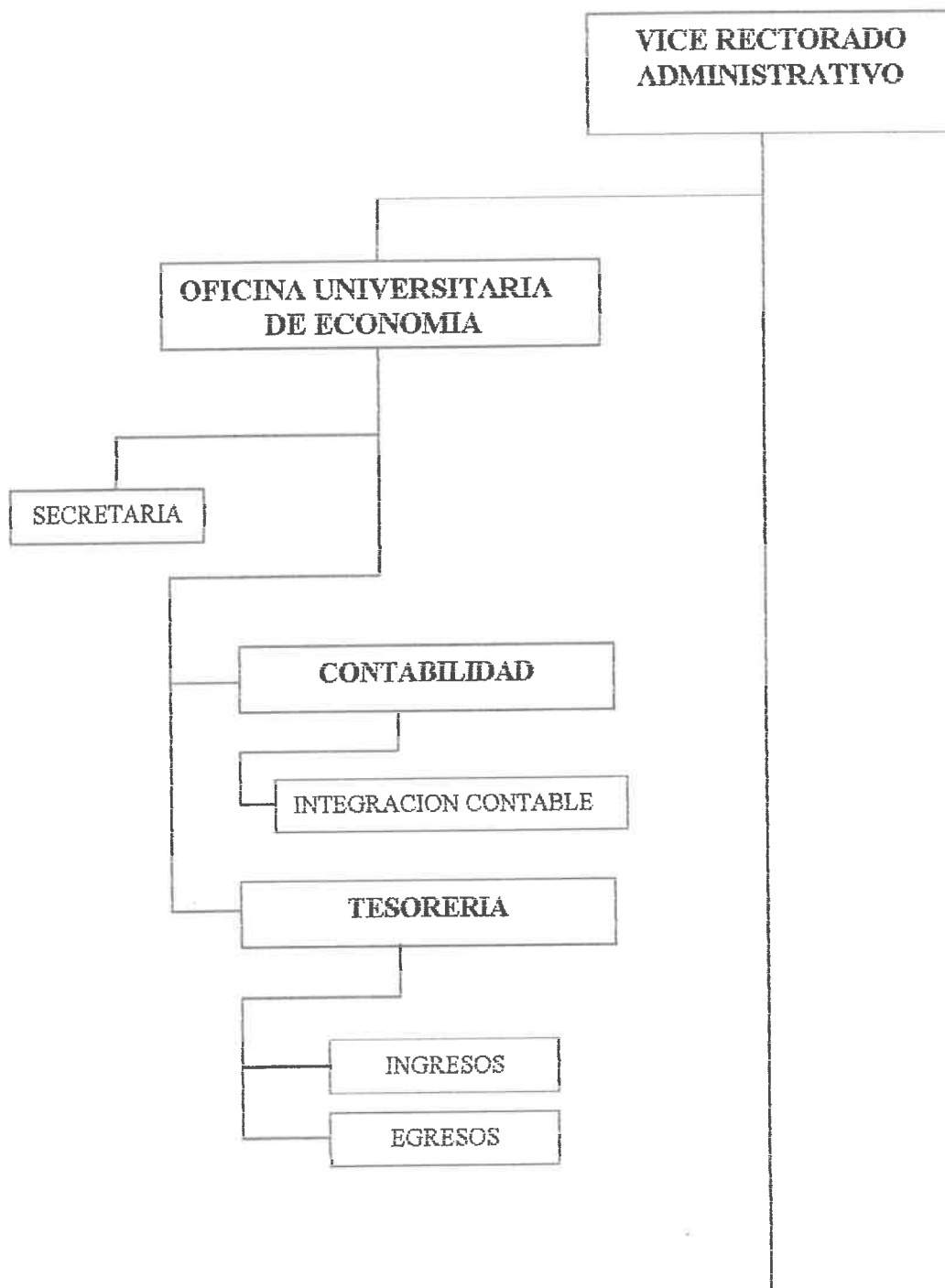
**c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.
- Alguna experiencia en labores auxiliares agrícolas y/o ganaderas.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTIN  
OFICINA UNIVERSITARIA DE PLANIFICACIÓN  
SECCIÓN ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

## **OFICINA UNIVERSITARIA DE ECONOMIA**

## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA OFICINA UNIVERSITARIA DE ECONOMÍA



**CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL**

<b>ENTIDAD : UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTIN DE AREQUIPA</b>							
<b>SECTOR: 10 EDUCACION</b>							
I		DENOMINACION DEL ORGANO:		OFICINA UNIVERSITARIA DE ECONOMIA			
1.1		DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:		<b>INTEGRACION CONTABLE</b>			
Número de orden	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
386	CONTADOR IV	513EQ1EJ	SP-EJ	1	1		
389	CONTADOR I	513EQ1EJ	SP-EJ	1	1		
390	SECRETARIA III	513EQ1ES	SP-ES	1	1		
391	OFICINISTA III	513EQ1AP	SP-AP	1	1		
392	AUXILIAR DE CONTABILIDAD II	513EQ1AP	SP-AP	1	1		
393	AUXILIAR DE CONTABILIDAD I	513EQ1AP	SP-AP	1	1		
394	AUXILIAR DE CONTABILIDAD I	513EQ1AP	SP-AP	1	1		
395	AUXILIAR DE CONTABILIDAD I	513EQ1AP	SP-AP	1	1		
396	OFICINISTA I	513EQ1AP	SP-AP	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>9</b>	<b>9</b>		

I		DENOMINACION DEL ORGANO:		OFICINA UNIVERSITARIA DE ECONOMIA			
1.1		DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:		<b>TESORERIA</b>			
Número de orden	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
397	TESORERA III	513EQ2EJ	SP-EJ	1	1		
398	TECNICO ADMINISTRATIVO III	513EQ2ES	SP-ES	1	1		
399	OFICINISTA III	513EQ2AP	SP-AP	1	1		
400	OFICINISTA I	513EQ2AP	SP-AP	1	1		
401	TESORERO I	513EQ2EJ	SP-EJ	1	1		
402	CAJERO I	513EQ2ES	SP-ES	1	1		
403	CAJERO I	513EQ2ES	SP-ES	1	1		
404	CAJERO I	513EQ2ES	SP-ES	1	1		
405	CAJERO I	513EQ2ES	SP-ES	1	1		
406	TECNICO ADMINISTRATIVO I	513EQ2ES	SP-ES	1	1		
407	SECRETARIA II	513EQ2ES	SP-ES	1	1		
408	TRABAJADOR EN SERVICIOS II	513EQ2AP	SP-AP	1	1		
409	AUXILIAR DE CONTABILIDAD I	513EQ2AP	SP-AP	1	1		
410	AUXILIAR DE CONTABILIDAD I	513EQ2AP	SP-AP	1	1		
411	AUXILIAR DE CONTABILIDAD I	513EQ2AP	SP-AP	1	1		
412	AUXILIAR DE CONTABILIDAD I	513EQ2AP	SP-AP	1	1		
413	OFICINISTA I	513EQ2AP	SP-AP	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>17</b>	<b>17</b>		

I		DENOMINACION DEL ORGANO:		OFICINA UNIVERSITARIA DE ECONOMIA			
1.1		DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:		<b>SECRETARIA OF. UNIV. DE ECONOMIA</b>			
Número de orden	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
414	AUXILIAR DE CONTABILIDAD I	513EQ0AP	SP-AP	1	1		
415	OFICINISTA I	513EQ0AP	SP-AP	1	1		
416	OFICINISTA I	513EQ0AP	SP-AP	1	1		
417	OFICINISTA I	513EQ0AP	SP-AP	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>4</b>	<b>4</b>		



## INTEGRACION CONTABLE

### **CONTADOR IV**

**P6-05-225-4**

#### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Supervisión, dirección y evaluación de programas del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Supervisa la labor de personal a su cargo.

#### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Supervisar y evaluar el sistema contable y la ejecución presupuestal a nivel global.
- Proponer procedimientos normativos tendientes a la mayor operatividad y funcionalidad del sistema contable.
- Orientar la actividades de diferentes unidades contables.
- Visar los balances de comprobación, balances generales y las transferencias presupuestales.
- Emitir informes técnicos sobre los avances y resultados de los aspectos financieros contables del sistema.
- Participar en la formulación de políticas del sistema contable.
- Puede corresponderle participar en reuniones multisectoriales para tratar asuntos relacionados al Sistema de Contabilidad.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

#### **e) REQUISITOS MINIMOS**

- Título de Contador Público.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de programas de contabilidad.
- Amplia experiencia en conducción de personal.

## **CONTADOR I**

**P3-05-225-1**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades variadas de contabilidad.
- Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Controlar gastos y/o ingresos presupuestales, verificando la correcta aplicación de partidas genéricas y especificaciones.
- Preparar informes técnicos sobre el movimiento contable y efectuar conciliaciones bancarias.
- Formular balances del movimiento contable.
- Revisar y liquidar documentos contables tales como balance de comprobación mensual, notas de contabilidad del Area de Fondos, Logística y Presupuesto.
- Realizar análisis de cuentas y establecer saldos y/o preparar ajustes.
- Interpretar cuadros estadísticos del movimiento contable.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Título de Contador Público.
- Experiencia en actividades de Contabilidad.

## **SECRETARIA III**

**T3-05-575-3**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Supervisión y ejecución de actividades de gran complejidad de apoyo secretarial.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Recepcionar analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
- Preparar y ordenar la documentación para las reuniones..
- Tomar dictados taquigráficos en reuniones o conferencias.
- Coordinar reuniones y preparar de acuerdo a las indicaciones.
- Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a las indicaciones generales.
- Organizar el control y seguimiento de los expedientes procesados, preparando periódicamente los informes de situación.
- Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializada.
- Puede corresponderle realizar traducciones en uno o más idiomas.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria y título de Secretaria.
- Capacitación en secretariado ejecutivo.
- Poscer el dominio de idioma (s) requerido (s).
- Amplia experiencia en labores de secretariado.

### **OFICINISTA III**

**A4-05-550-3**

#### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Supervisión y ejecución de labores complejas de oficina.

#### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Estudiar, supervisar y controlar labores de carácter administrativo.
- Emitir informes de actividades de su competencia.
- Atender y absolver consultas relacionadas con sus actividades.
- Redactar y revisar resoluciones, proveídos y otros.
- Estudiar y proponer cambios y modificaciones en dispositivos administrativos.
- Administrar la correspondencia y/o información clasificada.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

#### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.
- Capacitación en el área requerida.
- Amplia experiencia en labores de oficina.

## **AUXILIAR DE CONTABILIDAD II**

**A4-05-110-2**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades variadas de teneduría de libros.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Efectuar asientos diarios de compromisos contables y otros.
- Recepcionar y registrar comprobantes de pago y otros.
- Clasificar documentos contables por partidas presupuestales y/o registrar las cuentas patrimoniales.
- Codificar documentos de operaciones contables que permitan su identificación objetiva.
- Preparar y clasificar anexos de balances y cuadros comparativos de operaciones contables.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria comercial.
- Experiencia en labores de apoyo en el área de contabilidad.

**AUXILIAR DE CONTABILIDAD I**

**A3-05-110-1**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades sencillas en el registro de operaciones contables.

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Recepcionar, revisar y registrar documentos de operaciones contables.
- Confrontar planillas de pagos, recibos, cheques, comprobantes y otros documentos.
- Confeccionar el estado consolidado de la estadística por objeto del gasto y los ingresos por partidas específicas.
- Intervenir en la elaboración de los documentos del área de fondos, bienes y presupuesto.
- Archivar la documentación contable.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

**c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.
- Alguna experiencia en labores de apoyo en el área de contabilidad.

## **AUXILIAR DE CONTABILIDAD I**

**A3-05-110-1**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades sencillas en el registro de operaciones contables.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Recepcionar, revisar y registrar documentos de operaciones contables.
- Confrontar planillas de pagos, recibos, cheques, comprobantes y otros documentos.
- Confecionar el estado consolidado de la estadística por objeto del gasto y los ingresos por partidas específicas.
- Intervenir en la elaboración de los documentos del área de fondos, bienes y presupuesto.
- Archivar la documentación contable.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.
- Alguna experiencia en labores de apoyo en el área de contabilidad.

**AUXILIAR DE CONTABILIDAD I**

**A3-05-110-1**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades sencillas en el registro de operaciones contables.

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Recepcionar, revisar y registrar documentos de operaciones contables.
- Confrontar planillas de pagos, recibos, cheques, comprobantes y otros documentos.
- Confeccionar el estado consolidado de la estadística por objeto del gasto y los ingresos por partidas específicas.
- Intervenir en la elaboración de los documentos del área de fondos, bienes y presupuesto.
- Archivar la documentación contable.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

**c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.
- Alguna experiencia en labores de apoyo en el área de contabilidad.



## **OFICINISTA I**

**A2-05-550-1**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades variadas de la oficina.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Recibir, revisar, registrar y/o clasificar correspondencia y/o documentación variada.
- Redactar comunicaciones tales como: proveídos, memorándums y otros documentos de rutina.
- Mccanografiar oficios, circulares, matrices para impresiones y otra documentación similar.
- Efectuar cálculos y registros aritméticos variados.
- Llevar el archivo variado, libros de consulta y similares.
- Informar a empleados y publico en general sobre los servicios y trámites que cumple la Oficina.
- Tomar dictado taquigráfico de la correspondencia, dictámenes y otros.
- Puede corresponderle mecanografiar y recepcionar mensajes por telex, confeccionar inventarios sencillos, llevar controles diversos de personal, controlar el stock de útiles y materiales similares.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se derivan del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.
- Capacitación en el área requerida.
- Amplia experiencia en labores de oficina.

## TESORERIA

### TESORERA III

P5-05-860-3

#### a) DE LAS RESPONSABILIDADES

- Ejecución, coordinación y supervisión de programas del Sistema de Tesorería.
- Supervisa la labor del personal a su cargo.

#### b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Coordinar la formulación del Plan de Trabajo de Tesorería.
- Coordinar, conducir y supervisar la ejecución de programas del Sistema de Tesorería.
- Coordinar con la Oficina Central del Sistema en la implementación, ejecución y evaluación de las normas y procedimientos así como las Normas Técnicas de Control que le competen.
- Emitir informes de evaluación técnica del Sistema.
- Presentar la información contable a las instancias correspondientes.
- Controlar y verificar la actualización permanente del registro contable de las transacciones financieras de conformidad con el Sistema de Contabilidad Integrada.
- Firmar cheques de Remuneraciones y otros documentos valorados conjuntamente con la Autoridad competente y/o manejar fondos fijos y rendir cuentas documentadas.
- Integrar comisiones sobre asuntos especializados de Tesorería y representar a la Entidad.
- Asesorar y absolver consultas sobre normas y metodologías del sistema
- Puede corresponderle dictar charlas y cursos de capacitación relacionados con el Sistema.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

#### c) REQUISITOS MINIMOS

- Título de Contador Público.
- Capacitación especializada en el área
- Amplia experiencia en conducción de Programas del Sistema de Tesorería

## **TECNICO ADMINISTRATIVO III**

**T5-05-707-3**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución y supervisión de actividades técnicas complejas de los sistemas administrativos.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
- Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
- Recopilar y consolidar información contable.
- Confeccionar cuadros, resúmenes, formatos.
- Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- Participar en la programación de actividades técnico administrativas en reuniones y comisiones de trabajo.
- Intervenir en trabajos de reclutamiento, selección, clasificación y evaluación de documentos.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

### **OFICINISTA III**

**A4-05-550-3**

#### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Supervisión y ejecución de labores complejas de oficina.

#### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Estudiar, supervisar y controlar labores de carácter administrativo.
- Emitir informes de actividades de su competencia.
- Atender y absolver consultas relacionadas con sus actividades.
- Redactar y revisar resoluciones, proveídos y otros.
- Estudiar y proponer cambios y modificaciones en dispositivos administrativos.
- Administrar la correspondencia y/o información clasificada.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

#### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.
- Capacitación en el área requerida.
- Amplia experiencia en labores de oficina.

## **OFICINISTA I**

**A2-05-550-1**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades variadas de oficina.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Recibir, revisar, registrar y/o clasificar correspondencia y/o documentación variada.
- Redactar comunicaciones tales como: proveídos, memorándum y otros documentos de rutina.
- Mecnografiar oficios, circulares, matrices para impresiones y documentación similar.
- Efectuar cálculos y registros aritméticos variados.
- Llevar archivo variado, libros de consulta y similares.
- Informar a empleados y público en general sobre los servicios y trámites que cumple la oficina.
- Tomar dictado taquigráfico de la correspondencia, dictámenes y otros.
- Puede corresponderle mecanografiar y recepcionar mensajes por telex, confeccionar inventarios sencillos, llevar controles diversos de personal, controlar el stock de útiles y materiales similares.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.
- Alguna experiencia en labores sencillas de oficina.

## **TESORERO I**

**P3-05-860-1**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución y verificación de actividades variadas de tesorería.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Revisar la documentación en general para su pago y disponer depósitos en las correspondientes cuentas de los bancos.
- Asegurar y controlar el desarrollo de las actividades de Caja y Pagaduría, presentado la información contable correspondiente.
- Conciliar estados de cuentas corrientes bancarias.
- Controlar y supervisar la utilización de los fondos para pagos en efectivo.
- Verificar los montos de las autorizaciones de giro.
- Elaborar y visar informes del movimiento de giro.
- Elaborar y visar informes del movimiento de fondos
- Ejecutar liquidaciones, retenciones a favor del Tesoro Público y terceros.
- Procesar la información del movimiento de fondos, de ingresos y egresos y presentar el reporte respectivo.
- Puede corresponderle expedir constancias de pago de haberes u otros.
- Puede corresponderle coordinar actividades sobre la formulación del calendario de pagos
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Título de Contador Público.
- Amplia experiencia en actividades de administración de fondos.

**CAJERO I**

**T4-05-195-1**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades de caja y/o teneduría de libros auxiliares de contabilidad.

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Elaborar informes diarios y periódicos sobre el movimiento de fondos.
- Verificar el monto de los cheques y otros documentos valorados con las planillas respectivas.
- Realizar pagos por remuneraciones y por otros conceptos, y efectuar cálculos sobre deducciones.
- Llevar registros auxiliares de contabilidad referente al movimiento de fondos.
- Seleccionar, codificar y archivar documentos valorados.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

**c) REQUISITOS MINIMOS**

- Estudios universitarios que incluya materia relacionados con la especialidad
- Experiencia en labores de la especialidad.

## **CAJERO I**

**T4-05-195-1**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades de caja y/o teneduría de libros auxiliares de contabilidad.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Elaborar informes diarios y periódicos sobre el movimiento de fondos.
- Verificar el monto de los cheques y otros documentos valorados con las planillas respectivas.
- Realizar pagos por remuneraciones y por otros conceptos, y efectuar cálculos sobre deducciones.
- Llevar registros auxiliares de contabilidad referente al movimiento de fondos.
- Seleccionar, codificar y archivar documentos valorados.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Estudios universitarios que incluya materia relacionados con la especialidad
- Experiencia en labores de la especialidad.



**CAJERO I**

**T4-05-195-1**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades de caja y/o teneduría de libros auxiliares de contabilidad.

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Elaborar informes diarios y periódicos sobre el movimiento de fondos.
- Verificar el monto de los cheques y otros documentos valorados con las planillas respectivas.
- Realizar pagos por remuneraciones y por otros conceptos, y efectuar cálculos sobre deducciones.
- Llevar registros auxiliares de contabilidad referente al movimiento de fondos.
- Seleccionar, codificar y archivar documentos valorados.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

**c) REQUISITOS MINIMOS**

- Estudios universitarios que incluya materia relacionados con la especialidad
- Experiencia en labores de la especialidad.

**CAJERO I**

**T4-05-195-1**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades de caja y/o teneduría de libros auxiliares de contabilidad.

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Elaborar informes diarios y periódicos sobre el movimiento de fondos.
- Verificar el monto de los cheques y otros documentos valorados con las planillas respectivas.
- Realizar pagos por remuneraciones y por otros conceptos, y efectuar cálculos sobre deducciones.
- Llevar registros auxiliares de contabilidad referente al movimiento de fondos.
- Seleccionar, codificar y archivar documentos valorados.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

**c) REQUISITOS MINIMOS**

- Estudios universitarios que incluya materia relacionados con la especialidad
- Experiencia en labores de la especialidad.

**TECNICO ADMINISTRATIVO I**

**T3-05-707-1**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos.

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- Ejecutar y verificar la actualización de registro, fichas y documentos técnicos.
- Coordinar actividades administrativas sencillas.
- Estudiar expedientes sencillos y emitir informes preliminares.
- Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnicos-administrativas y en reuniones de trabajo.
- Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

**c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica en el área.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

## **SECRETARIA II**

**T2-05-675-2**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución y coordinación de actividades completas de apoyo secretarial a órganos del cuarto nivel jerárquico.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- Tomar dictado taquigráfico en reuniones y conferencias mecanografiando documentos variados.
- Coordinar reuniones y concertar citas.
- Llevar el archivo de documentación clasificada.
- Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- Coordinar la distribución de materiales de oficina.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria completa y título de Secretaria. (o)
- Experiencia en labores variadas de oficina.

**TRABAJADOR EN SERVICIOS II**

**A3-05-870-3**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades de vigilancia y/o labores manuales de cierta dificultad.
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales, y/o personal que ingresa y sale del local.
- Ayudar en la confección e instalación de decorados escenográficos.
- Preparar jugos y bebidas diversas.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

**c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria
- Alguna experiencia en el área correspondiente.

## **AUXILIAR DE CONTABILIDAD I**

**A3-05-110-1**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades sencillas en el registro de operaciones contables.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Recepcionar, revisar y registrar documentos de operaciones contables.
- Confrontar planillas de pagos, recibos, cheques, comprobantes y otros documentos.
- Confeccionar el estado consolidado de la estadística por objeto del gasto y los ingresos por partidas específicas.
- Intervenir en la elaboración de los documentos del área de fondos, bienes y presupuesto.
- Archivar la documentación contable.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.
- Alguna experiencia en labores de apoyo en el área de contabilidad.

**AUXILIAR DE CONTABILIDAD I**

**A3-05-110-1**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades sencillas en el registro de operaciones contables.

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Recepcionar, revisar y registrar documentos de operaciones contables.
- Confrontar planillas de pagos, recibos, cheques, comprobantes y otros documentos.
- Confeccionar el estado consolidado de la estadística por objeto del gasto y los ingresos por partidas específicas.
- Intervenir en la elaboración de los documentos del área de fondos, bienes y presupuesto.
- Archivar la documentación contable.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

**c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.
- Alguna experiencia en labores de apoyo en el área de contabilidad.

**AUXILIAR DE CONTABILIDAD I**

**A3-05-110-1**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades sencillas en el registro de operaciones contables.

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Recepcionar, revisar y registrar documentos de operaciones contables.
- Confrontar planillas de pagos, recibos, cheques, comprobantes y otros documentos.
- Confeccionar el estado consolidado de la estadística por objeto del gasto y los ingresos por partidas específicas.
- Intervenir en la elaboración de los documentos del área de fondos, bienes y presupuesto.
- Archivar la documentación contable.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

**c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.
- Alguna experiencia en labores de apoyo en el área de contabilidad.



**AUXILIAR DE CONTABILIDAD I**

**A3-05-110-1**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades sencillas en el registro de operaciones contables.

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Recepcionar, revisar y registrar documentos de operaciones contables.
- Confrontar planillas de pagos, recibos, cheques, comprobantes y otros documentos.
- Confeccionar el estado consolidado de la estadística por objeto del gasto y los ingresos por partidas específicas.
- Intervenir en la elaboración de los documentos del área de fondos, bienes y presupuesto.
- Archivar la documentación contable.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

**c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.
- Alguna experiencia en labores de apoyo en el área de contabilidad.

## **OFICINISTA I**

**A2-05-550-1**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades variadas de la oficina.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Recibir, revisar, registrar y/o clasificar correspondencia y/o documentación variada.
- Redactar comunicaciones tales como : proveídos, memorándums y otros documentos de rutina.
- Mecanografiar oficios, circulares, matrices para impresiones y otra documentación similar.
- Efectuar cálculos y registros aritméticos variados.
- Llevar el archivo variado, libros de consulta y similares.
- Informar a empleados y público en general sobre los servicios y trámites que cumple la Oficina.
- Tomar dictado taquigráfico de la correspondencia, dictámenes y otros.
- Puede corresponderle mecanografiar y recepcionar mensajes por telex, confeccionar inventarios sencillos, llevar controles diversos de personal, controlar el stock de útiles y materiales similares.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.
- Capacitación en el área requerida.
- Amplia experiencia en labores de oficina.

**SECRETARIA**

**AUXILIAR DE CONTABILIDAD I**

**A3-05-110-1**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades sencillas en el registro de operaciones contables.

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Recepcionar, revisar y registrar documentos de operaciones contables.
- Confrontar planillas de pagos, recibos, cheques, comprobantes y otros documentos.
- Confeccionar el estado consolidado de la estadística por objeto del gasto y los ingresos por partidas específicas.
- Intervenir en la elaboración de los documentos del área de fondos, bienes y presupuesto.
- Archivar la documentación contable.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

**c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.
- Alguna experiencia en labores de apoyo en el área de contabilidad.

**OFICINISTA I**

**A2-05-550-1**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades variadas de la oficina.

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Recibir, revisar, registrar y/o clasificar correspondencia y/o documentación variada.
- Redactar comunicaciones tales como : proveídos, memorándums y otros documentos de rutina.
- Mecanografiar oficios, circulares, matrices para impresiones y otra documentación similar.
- Efectuar cálculos y registros aritméticos variados.
- Llevar el archivo variado, libros de consulta y similares.
- Informar a empleados y publico en general sobre los servicios y trámites que cumple la Oficina.
- Tomar dictado taquigráfico de la correspondencia, dictámenes y otros.
- Puede corresponderle mecanografiar y recepcionar mensajes por telex, confeccionar inventarios sencillos, llevar controles diversos de personal, controlar el stock de útiles y materiales similares.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

**c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.
- Capacitación en el área requerida.
- Amplia experiencia en labores de oficina.

## **OFICINISTA I**

**A2-05-550-1**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades variadas de la oficina.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Recibir, revisar, registrar y/o clasificar correspondencia y/o documentación variada.
- Redactar comunicaciones tales como : proveídos, memorándums y otros documentos de rutina.
- Mecanografiar oficios, circulares, matrices para impresiones y otra documentación similar.
- Efectuar cálculos y registros aritméticos variados.
- Llevar el archivo variado, libros de consulta y similares.
- Informar a empleados y público en general sobre los servicios y trámites que cumple la Oficina.
- Tomar dictado taquigráfico de la correspondencia, dictámenes y otros.
- Puede corresponderle mecanografiar y recepcionar mensajes por telex, confeccionar inventarios sencillos, llevar controles diversos de personal, controlar el stock de útiles y materiales similares.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.
- Capacitación en el área requerida.
- Amplia experiencia en labores de oficina.

## **OFICINISTA I**

**A2-05-550-1**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades variadas de la oficina.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Recibir, revisar, registrar y/o clasificar correspondencia y/o documentación variada.
- Redactar comunicaciones tales como : proveídos, memorándums y otros documentos de rutina.
- Mecanografiar oficios, circulares, matrices para impresiones y otra documentación similar.
- Efectuar cálculos y registros aritméticos variados.
- Llevar el archivo variado, libros de consulta y similares.
- Informar a empleados y público en general sobre los servicios y trámites que cumple la Oficina.
- Tomar dictado taquigráfico de la correspondencia, dictámenes y otros.
- Puede corresponderle mecanografiar y recepcionar mensajes por telex, confeccionar inventarios sencillos, llevar controles diversos de personal, controlar el stock de útiles y materiales similares.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

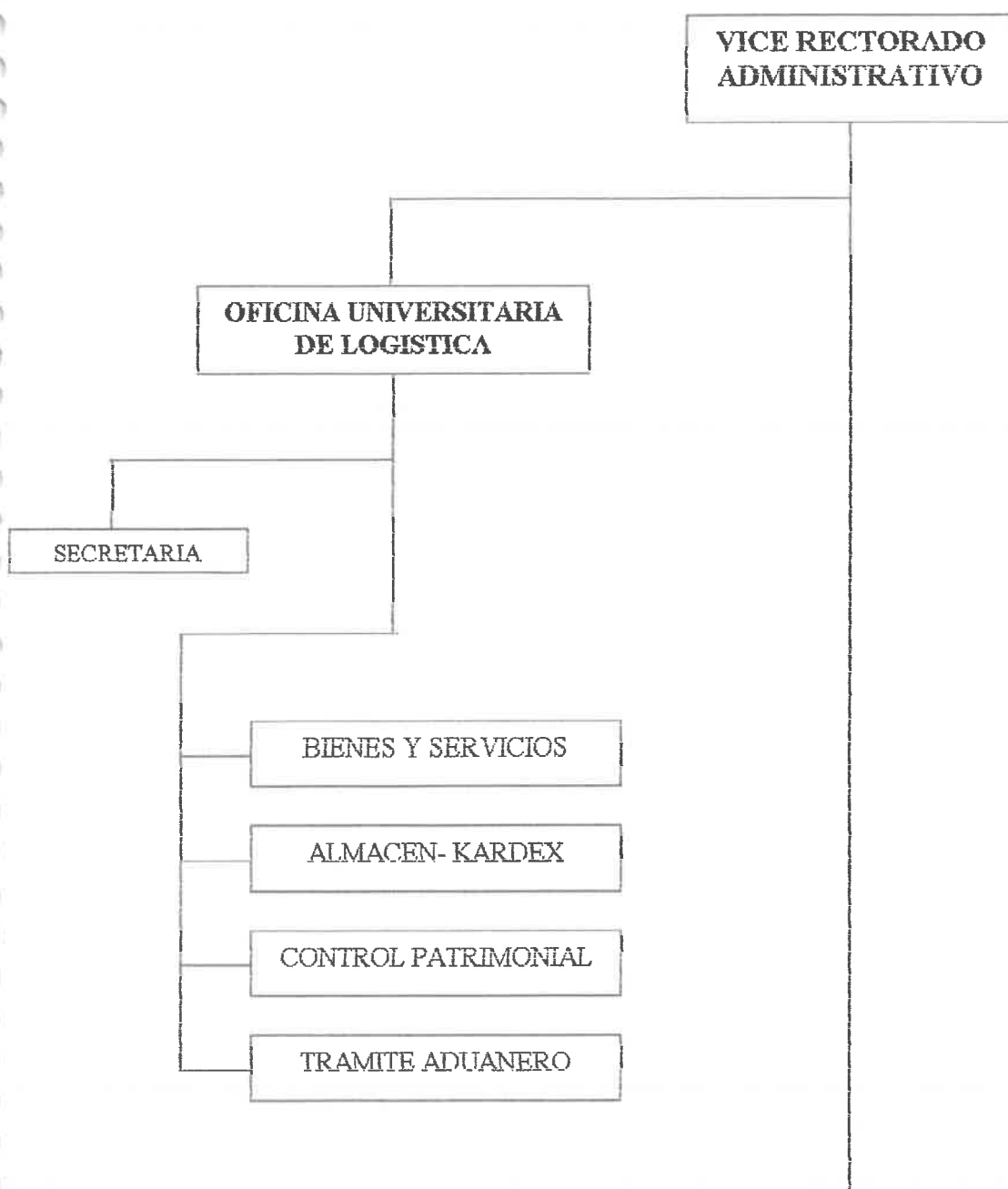
### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.
- Capacitación en el área requerida.
- Amplia experiencia en labores de oficina.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTIN  
OFICINA UNIVERSITARIA DE PLANIFICACIÓN  
SECCIÓN ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

## **OFICINA UNIVERSITARIA DE LOGISTICA**

## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA OFICINA UNIVERSITARIA DE LOGISTICA





**CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL**

<b>ENTIDAD : UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTIN DE AREQUIPA</b>							
<b>SECTOR : 10 EDUCACION</b>							
<b>I DENOMINACION DEL ORGANO:</b>		<b>OFICINA UNIVERSITARIA DE LOGISTICA</b>					
<b>1.1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA</b>		<b>BIENES Y SERVICIOS</b>					
Número de orden	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
418	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	513LO1EJ	SP-EJ	1	1		
419	TECNICO ADMINISTRATIVO I	513LO1ES	SP-ES	1	1		
420	OFICINISTA III	513LO1AP	SP-AP	1	1		
421	OFICINISTA III	513LO1AP	SP-AP	1	1		
422	OFICINISTA II	513LO1AP	SP-AP	1	1		
423	OFICINISTA I	513LO1AP	SP-AP	1	1		
424	OFICINISTA I	513LO1AP	SP-AP	1	1		
425	OFICINISTA I	513LO1AP	SP-AP	1	1		
426	OFICINISTA I	513LO1AP	SP-AP	1	1		
427	OFICINISTA I	513LO1AP	SP-AP	1	1		
428	OFICINISTA I	513LO1AP	SP-AP	1	1		
429	OFICINISTA I	513LO1AP	SP-AP	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>12</b>	<b>12</b>		
<b>I DENOMINACION DEL ORGANO:</b>		<b>OFICINA UNIVERSITARIA DE LOGISTICA</b>					
<b>1.1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA</b>		<b>ALMACEN-KARDEX</b>					
Número de orden	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
430	TECNICO ADMINISTRATIVO II	513LO2ES	SP-ES	1	1		
431	ANALISTA DE SISTEMAS PAD I	513LO2EJ	SP-EJ	1	1		
432	TECNICO ADMINISTRATIVO I	513LO2ES	SP-ES	1	1		
433	SECRETARIA I	513LO2ES	SP-ES	1	1		
434	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	513LO2AP	SP-AP	1	1		
435	TRABAJADOR EN SERVICIOS II	513LO2AP	SP-AP	1	1		
436	OFICINISTA I	513LO2AP	SP-AP	1	1		
437	OFICINISTA I	513LO2AP	SP-AP	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>8</b>	<b>8</b>		
<b>I DENOMINACION DEL ORGANO:</b>		<b>OFICINA UNIVERSITARIA DE LOGISTICA</b>					
<b>1.1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA</b>		<b>CONTROL PATRIMONIAL</b>					
Número de orden	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
438	TECNICO ADMINISTRATIVO II	513LO3ES	SP-ES	1	1		
439	TECNICO ADMINISTRATIVO I	513LO3ES	SP-ES	1	1		
440	TRANSCRIPTOR PAD II	513LO3AP	SP-AP	1	1		
441	OFICINISTA III	513LO3AP	SP-AP	1	1		
442	OFICINISTA III	513LO3AP	SP-AP	1	1		
443	OFICINISTA III	513LO3AP	SP-AP	1	1		
444	TRANSCRIPTOR PAD II	513LO3AP	SP-AP	1	1		
445	OFICINISTA II	513LO3AP	SP-AP	1	1		
446	OFICINISTA II	513LO3AP	SP-AP	1	1		
447	OFICINISTA II	513LO3AP	SP-AP	1	1		
448	OFICINISTA II	513LO3AP	SP-AP	1	1		
449	OFICINISTA II	513LO3AP	SP-AP	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>12</b>	<b>12</b>		
<b>I DENOMINACION DEL ORGANO:</b>		<b>OFICINA UNIVERSITARIA DE LOGISTICA</b>					
<b>1.1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA</b>		<b>TRAMITE ADUANERO</b>					
Número de orden	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
450	ESPECIALISTA EN ADUANAS II	513LO4EJ	SP-EJ	1	1		
451	ESPECIALISTA EN ADUANAS I	513LO4EJ	SP-EJ	1	1		
452	SECRETARIA I	513LO4ES	SP-ES	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>3</b>	<b>3</b>		

La Oficina Universitaria de Logística depende funcionalmente del Vicerrectorado Administrativo por delegación del Rector, y coordina con las Oficinas Académicas y Administrativas, y, con la Oficina Universitaria de Planificación y las Facultades.

Es el responsable de proveer en forma oportuna y programada de materiales, y servicios para el normal funcionamiento; asimismo, se encarga de prever la movilización, empleo, conservación, custodia de bienes y prestación de servicios mediante la adopción de procesos técnicos de almacenamiento, mantenimiento, seguridad y distribución.

La Oficina Universitaria de Logística presenta las siguientes secciones:

- Sección de Bienes y Servicios
- Sección Almacén -Kardex
- Sección Control Patrimonial.
- Sección de trámite Aduanero.

La Oficina Universitaria de Logística realiza las siguientes funciones generales:

- Dirigir, organizar y controlar las acciones de las Secciones.
- Coordinar, supervisar y ejecutar las acciones concernientes al Sistema Administrativo de Abastecimiento y sus Procesos Técnicos.
- Proponer normas y técnicas administrativas para la implementación del Sistema de Abastecimiento.
- Evaluar el funcionamiento de las Secciones y proponer medidas correctivas pertinentes.
- Coordinar y brindar información de los requerimientos de bienes y servicios, para la ejecución presupuestal y formulación del Calendario de Compromisos.
- Participar en el Comité, de Adquisiciones.
- Asesor a las diferentes Secciones sobre las técnicas de la estructura logística, supervisando su correcta aplicación.
- Coordinar con Contabilidad sobre la ejecución presupuestal en lo que se refiere a bienes y servicios.
- Coordinar y supervisar el control de inventarios físicos de la Universidad.
- Coordinar, supervisar y ejecutar las acciones concernientes a la Programación de necesidades de la Institución, en Bienes y Servicios, tomando como base los cuadros de necesidades y estableciendo el Plan de obtención anual.
- Realizar acciones de apoyo en el proceso de adquisiciones de Bienes y Servicios en sus diferentes modalidades.

- Proponer normas de implementación a las acciones de Programación y Adquisición de Abastecimiento.
- Coordinar con las diferentes Secciones de la Institución para la evaluación de los Cuadros de Necesidades, en coordinación con la Oficina Universitaria de Planificación.
- Controlar estadísticamente la aplicación de los gastos por Partidas Específicas de Bienes, Servicios y Bienes de Capital.
- Coordinar, supervisar y ejecutar las acciones concernientes al Proceso de Adquisición.
- Solicitar cotizaciones para la adquisición de Bienes y Servicios.
- Formular proyectos de contrato y Resoluciones de otorgamiento de la Buena Pro.
- Gestionar los trámites que se requieren para el desaduanaje de los bienes adquiridos por importación directa.
- Coordinar, supervisar y ejecutar las acciones concernientes a almacenamiento y distribución de acuerdo a las normas vigentes.
- Llevar los controles visibles de Almacén.
- Verificar las características de los bienes que estén de acuerdo a las estipuladas en las Ordenes de Compra y especificaciones respectivas incluidas.
- Regularizar las Ordenes de Compra, Servicios y Pedidos Comprobantes de Salida.
- Formular los requerimientos de mercadería para mantener el stock de almacén mínimo.
- Efectuar las Notas de entrada de almacén por las donaciones recibidas y sobrantes de inventario.
- Mantener actualizado el Inventario Físico de los Bienes a nivel de Dependencias.
- Llevar el registro, controlar, verificar y cautelar los Bienes Muebles e Inmuebles que adquiera la Universidad con fondos del Presupuesto y otras Fuentes.
- Proponer las políticas de Bajas de Bienes, Muebles e Inmuebles.
- Ejecutar las acciones convenientes mediante toma de Inventarios para recepción y/o Entrega de Cargos del Personal Docente y Administrativo.
- Establecer Sistemas y Métodos de Control Interno para la formulación, registro y revisión de Inventario, así como verificación física de Bienes.

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTIN**  
**OFICINA UNIVERSITARIA DE PLANIFICACIÓN**  
**SECCIÓN ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

- Ejecutar la toma de Inventarios de acuerdo a normas vigentes.
- Coordinar con almacén y Patrimonio para la conservación y preservación, además del buen uso y racionalización de los Bienes de Activo Fijo.
- Remitir informes solicitados mediante documentos enviados a est Oficina (pérdida de Bienes, inventarios, cambios de Oficinas, Secciones, traslado o transferencia de bienes).

## **SECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

### **FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS**

#### **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I**

**P3-05-338-1**

##### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución, coordinación y supervisión de actividades especializadas de la Oficina Universitaria de Logística.
- Supervisa la labor del personal técnico y auxiliar a su cargo.

##### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Ejecutar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos en la Sección, proponiendo metodologías de trabajo.
- Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos y directivas y otros relacionados con el Sistema de Abastecimiento.
- Asesorar y absolver consultas técnico-administrativas, y sobre la normatividad del área.
- Supervisar y controlar la documentación, registros y catálogos relacionados con el área de su competencia.
- Proponer y ejecutar acciones conducentes a la operatividad del inventario, distribución, servicio.
- Elaborar periódicamente informes de las actividades del área de su competencia.
- Promover y efectuar labores de capacitación y adiestramiento del personal de su área.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su jefe inmediato en materia de su competencia.

##### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

## **TECNICO ADMINISTRATIVO I**

**T3-05-707-1**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- Ejecutar y verificar la actualización de registro, fichas y documentos técnicos.
- Coordinar actividades administrativas sencillas.
- Estudiar expedientes sencillos y emitir informes preliminares.
- Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnicos-administrativas y en reuniones de trabajo.
- Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **e) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica en el área.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

**OFICINISTA III**

**A4-05-550-3**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de labores de la oficina de cierta complejidad.

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Estudiar, supervisar y controlar labores de carácter administrativo.
- Emitir informes de las actividades de su competencia.
- Atender y resolver consultas relacionadas con sus actividades.
- Redactar y revisar resoluciones, providos y otros documentos.
- Estudiar y proponer cambios y modificaciones en dispositivos administrativos de su competencia.
- Administrar la correspondencia y/o información calificada.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

**c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación en el área requerida.
- Amplia experiencia en labores de oficina.

**OFICINISTA III**

**A4-05-550-3**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de labores de la oficina de cierta complejidad.

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Estudiar, supervisar y controlar labores de carácter administrativo.
- Emitir informes de las actividades de su competencia.
- Atender y resolver consultas relacionadas con sus actividades.
- Redactar y revisar resoluciones, proveídos y otros documentos.
- Estudiar y proponer cambios y modificaciones en dispositivos administrativos de su competencia.
- Administrar la correspondencia y/o información calificada.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

**c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación en el área requerida.
- Amplia experiencia en labores de oficina.



## OFICINISTA II

A3-05-550-2

### a) DE LAS RESPONSABILIDADES

- Ejecución de labores de oficina de cierta dificultad.

### b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Redactar proyectos de resoluciones, proveídos y otros documentos de acuerdo a modelos pre-establecidos e instrucciones generales.
- Estudiar, analizar, informar sobre la documentación que ingresa a la oficina.
- Mecnografiar, cuadros, gráficos, financieros, contables y documentos reservados.
- Tomar taquígraficamente versiones orales en reuniones, conferencias, audiencias y otros.
- Llevar escalafones y/o archivos complejos y reservados.
- Efectuar cálculos y liquidaciones diversas.
- Puede corresponderle codificar correspondencia postal impresos y encomiendas tanto nacionales como internacionales y/o tramitar liberaciones aduaneras, pólizas de importación, exportación.
- Elaborar Órdenes de Compra.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato superior en materia de su competencia.

### c) REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa.
- Experiencia en labores variadas de oficina.

**OFICINISTA I**

**A2-05-550-1**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecuciones propias de la oficina.

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Recibir, revisar, registrar y/o clasificar correspondencia y/o documentación variada.
- Redactar comunicaciones tales como proveídos, memorándums y otros documentos de rutina.
- Mecanografiar oficios, circulares, matrices para impresiones y otra documentación similar.
- Efectuar cálculos y registros variados.
- Llevar el archivo, libros de consulta.
- Informar a los empleados y público en general sobre los servicios y trámites que cumple la Oficina.
- Tomar dictados de la correspondencia y otros.
- Puede corresponderle mecanografiar y recepcionar mensajes, confeccionar inventarios sencillos.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

**c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria completa.
- Alguna experiencia en labores sencillas de la Oficina.

**OFICINISTA I**

**A2-05-550-1**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

Ejecuciones propias de la oficina.

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Recibir, revisar, registrar y/o clasificar correspondencia y/o documentación variada.
- Redactar comunicaciones tales como proveídos, memorándums y otros documentos de rutina.
- Mecanografiar oficios, circulares, matrices para impresiones y otra documentación similar.
- Efectuar cálculos y registros variados.
- Llevar el archivo, libros de consulta.
- Informar a los empleados y público en general sobre los servicios y trámites que cumple la Oficina.
- Tomar dictados de la correspondencia y otros.
- Puede corresponderle mecanografiar y recepcionar mensajes, confeccionar inventarios sencillos.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

**c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria completa.
- Alguna experiencia en labores sencillas de la Oficina.

**OFICINISTA I**

**A2-05-550-1**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

Ejecuciones propias de la oficina.

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Recibir, revisar, registrar y/o clasificar correspondencia y/o documentación variada.
- Redactar comunicaciones tales como proveídos, memorándums y otros documentos de rutina.
- Mecanografiar oficios, circulares, matrices para impresiones y otra documentación similar.
- Efectuar cálculos y registros variados.
- Llevar el archivo, libros de consulta.
- Informar a los empleados y público en general sobre los servicios y trámites que cumple la Oficina.
- Tomar dictados de la correspondencia y otros.
- Puede corresponderle mecanografiar y recepcionar mensajes, confeccionar inventarios sencillos.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

**c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria completa.
- Alguna experiencia en labores sencillas de la Oficina.

**OFICINISTA I**

**A2-05-550-1**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

Ejecuciones propias de la oficina.

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Recibir, revisar, registrar y/o clasificar correspondencia y/o documentación variada.
- Redactar comunicaciones tales como proveídos, memorándums y otros documentos de rutina.
- Mecanografiar oficios, circulares, matrices para impresiones y otra documentación similar.
- Efectuar cálculos y registros variados.
- Llevar el archivo, libros de consulta.
- Informar a los empleados y público en general sobre los servicios y trámites que cumple la Oficina.
- Tomar dictados de la correspondencia y otros.
- Puede corresponderle mecanografiar y recepcionar mensajes, confeccionar inventarios sencillos.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

**c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria completa.
- Alguna experiencia en labores sencillas de la Oficina.

**OFICINISTA I**

**A2-05-550-1**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

Ejecuciones propias de la oficina.

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Recibir, revisar, registrar y/o clasificar correspondencia y/o documentación variada.
- Redactar comunicaciones tales como proveídos, memorándums y otros documentos de rutina.
- Mecanografiar oficios, circulares, matrices para impresiones y otra documentación similar.
- Efectuar cálculos y registros variados.
- Llevar el archivo, libros de consulta.
- Informar a los empleados y público en general sobre los servicios y trámites que cumple la Oficina.
- Tomar dictados de la correspondencia y otros.
- Puede corresponderle mecanografiar y recepcionar mensajes, confeccionar inventarios sencillos.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

**c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria completa.
- Alguna experiencia en labores sencillas de la Oficina.

**OFICINISTA I**

**A2-05-550-1**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

Ejecuciones propias de la oficina.

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Recibir, revisar, registrar y/o clasificar correspondencia y/o documentación variada.
- Redactar comunicaciones tales como proveídos, memorándums y otros documentos de rutina.
- Mecanografiar oficios, circulares, matrices para impresiones y otra documentación similar.
- Efectuar cálculos y registros variados.
- Llevar el archivo, libros de consulta.
- Informar a los empleados y público en general sobre los servicios y trámites que cumple la Oficina.
- Tomar dictados de la correspondencia y otros.
- Puede corresponderle mecanografiar y recepcionar mensajes, confeccionar inventarios sencillos.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

**c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria completa.
- Alguna experiencia en labores sencillas de la Oficina.

**OFICINISTA I**

**A2-05-550-1**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

Ejecuciones propias de la oficina.

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Recibir, revisar, registrar y/o clasificar correspondencia y/o documentación variada.
- Redactar comunicaciones tales como proveídos, memorándums y otros documentos de rutina.
- Mecanografiar oficios, circulares, matrices para impresiones y otra documentación similar.
- Efectuar cálculos y registros variados.
- Llevar el archivo, libros de consulta.
- Informar a los empleados y público en general sobre los servicios y trámites que cumple la Oficina.
- Tomar dictados de la correspondencia y otros.
- Puede corresponderle mecanografiar y recepcionar mensajes, confeccionar inventarios sencillos.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

**c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria completa.
- Alguna experiencia en labores sencillas de la Oficina.



## ALMACEN - KARDEX

### TECNICO ADMINISTRATIVO II

T4-05-707-2

#### a) DE LAS RESPONSABILIDADES

- Supervisión de labores técnico-administrativas sencillas.

#### b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación del movimiento documentario institucional, distribuyendo la documentación a las diversas instancias, para su procesamiento.
- Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificaciones de normas y procedimientos técnicos.
- Emitir información técnica de expedientes que le sean derivados.
- Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos, en el área de su competencia.
- Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos, solicitando su reposición.
- Dar información al público usuario, respecto del funcionamiento del área de su competencia.
- Participar en la programación de actividades técnico administrativas.
- Participar en la elaboración de normas y procedimientos administrativos.
- Puede corresponderle participar en reuniones y/o comisiones sobre asuntos técnico-administrativos y proponer modificaciones en dispositivos administrativos.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

#### c) REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.

**ANALISTA DE SISTEMA PAD I**

**P3-05-050-1**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de estudios de factibilidad para la aplicación de sistemas mecanizados.

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Elaborar proyectos de factibilidad para la implementación de sistemas PAD.
- Formular métodos y condiciones de aplicabilidad de Sistemas PAD.
- Realizar estudios en áreas y actividades susceptibles de mecanización.
- Formular normas y procedimientos para la ejecución de programas de mecanización.
- Puede corresponderle diagramar y codificar programas y elaborar manuales de operación y programación.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

**c) REQUISITOS MINIMOS**

- Título profesional universitario que incluya estudios integrales de programación.
- Experiencia en computación y programación de Sistemas PAD.

## **TECNICO ADMINISTRATIVO I**

**T3-05-707-1**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- Ejecutar y verificar la actualización de registro, fichas y documentos técnicos.
- Coordinar actividades administrativas sencillas.
- Estudiar expedientes sencillos y emitir informes preliminares.
- Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnicas-administrativas y en reuniones de trabajo.
- Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **e) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica en el área.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

## **SECRETARIA I**

**T1-05-675-1**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- Tomar dictado taquigráfico y realizar trabajos mecanográficos variados.
- Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones generales.
- Atender el teléfono, efectuar llamadas y concertar citas.
- Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución
- Orientar al público en general sobre consultas y gestiones por realizar.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria y título de Secretaria
- Experiencia en labores variadas de oficina.

**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I**

**T3-05-707-1**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades de apoyo a un sistema administrativo.

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo.
- Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos.
- Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente.
- Mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos.
- Participar en análisis e investigaciones sencillas.
- Puede corresponder preparar informes sencillos, mecanografiar cuadros y documentos diversos correspondientes al sistema administrativo y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su jefe inmediato en materia de su competencia.

**c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria y título de Secretaria
- Experiencia en labores variadas de oficina.

## **TRABAJADOR EN SERVICIOS II**

**A2-05-870-2**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades de vigilancia y/o labores manuales de cierta dificultad.
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales, y/o personal que ingresa y sale del local.
- Ayudar en la confección e instalación de decorados escenográficos.
- Preparar jugos y bebidas diversas.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria
- Alguna experiencia en el área correspondiente.

**OFICINISTA I**

**A2-05-550-1**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

Ejecuciones propias de la oficina.

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Recibir, revisar, registrar y/o clasificar correspondencia y/o documentación variada.
- Redactar comunicaciones tales como proveídos, memorándums y otros documentos de rutina.
- Mecanografiar oficios, circulares, matrices para impresiones y otra documentación similar.
- Efectuar cálculos y registros variados.
- Llevar el archivo, libros de consulta.
- Informar a los empleados y público en general sobre los servicios y trámites que cumple la Oficina.
- Tomar dictados de la correspondencia y otros.
- Puede corresponderle mecanografiar y recepcionar mensajes, confeccionar inventarios sencillos.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

**c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria completa.
- Alguna experiencia en labores sencillas de la Oficina.

## **OFICINISTA I**

**A2-05-550-1**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

Ejecuciones propias de la oficina.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Recibir, revisar, registrar y/o clasificar correspondencia y/o documentación variada.
- Redactar comunicaciones tales como proveídos, memorándums y otros documentos de rutina.
- Mecanografiar oficios, circulares, matrices para impresiones y otra documentación similar.
- Efectuar cálculos y registros variados.
- Llevar el archivo, libros de consulta.
- Informar a los empleados y público en general sobre los servicios y trámites que cumple la Oficina.
- Tomar dictados de la correspondencia y otros.
- Puede corresponderle mecanografiar y recepcionar mensajes, confeccionar inventarios sencillos.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria completa.
- Alguna experiencia en labores sencillas de la Oficina.



## CONTROL PATRIMONIAL

### TECNICO ADMINISTRATIVO II

T4-05-707.2

#### a) DE LAS RESPONSABILIDADES

- Supervisión de labores técnico-administrativas sencillas.

#### b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación del movimiento documentario institucional, distribuyendo la documentación a las diversas instancias, para su procesamiento.
- Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificaciones de normas y procedimientos técnicos.
- Emitir información técnica de expedientes que le sean derivados.
- Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos, en el área de su competencia.
- Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos, solicitando su reposición.
- Dar información al público usuario, respecto del funcionamiento del área de su competencia.
- Participar en la programación de actividades técnico administrativas.
- Participar en la elaboración de normas y procedimientos administrativos.
- Puede corresponderle participar en reuniones y/o comisiones sobre asuntos técnico-administrativos y proponer modificaciones en dispositivos administrativos.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

#### c) REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.

## **TECNICO ADMINISTRATIVO I**

**T3-05-707-1**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- Ejecutar y verificar la actualización de registro, fichas y documentos técnicos.
- Coordinar actividades administrativas sencillas.
- Estudiar expedientes sencillos y emitir informes preliminares.
- Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnicos-administrativas y en reuniones de trabajo.
- Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica en el área.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

### **TRANSCRIPTOR DE PAD III**

**A3-05-880-3**

#### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Coordinación y operación de actividades variadas de transcripción de datos.

#### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Coordinar labores administrativas y técnicas relacionadas con el equipo.
- Estudiar y aplicar los nuevos procesos de transcripción.
- Resolver consultas técnicas sobre asuntos de transcripción.
- Colaborar en el planeamiento del trabajo y orientar el desarrollo de los mismos.
- Puede corresponderle presentar informes referentes al área de actividad
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su jefe inmediato en materia de su competencia.

#### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.
- Capacitación técnica avanzada en transcripción de datos.
- Experiencia en el área.

**OFICINISTA III**

**A4-05-550-3**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de labores de la oficina de cierta complejidad.

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Estudiar, supervisar y controlar labores de carácter administrativo.
- Emitir informes de las actividades de su competencia.
- Atender y resolver consultas relacionadas con sus actividades.
- Redactar y revisar resoluciones, proveídos y otros documentos.
- Estudiar y proponer cambios y modificaciones en dispositivos administrativos de su competencia.
- Administrar la correspondencia y/o información calificada.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

**c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación en el área requerida.
- Amplia experiencia en labores de oficina.

**OFICINISTA III**

**A4-05-550-3**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de labores de la oficina de cierta complejidad.

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Estudiar, supervisar y controlar labores de carácter administrativo.
- Emitir informes de las actividades de su competencia.
- Atender y resolver consultas relacionadas con sus actividades.
- Redactar y revisar resoluciones, proveídos y otros documentos.
- Estudiar y proponer cambios y modificaciones en dispositivos administrativos de su competencia.
- Administrar la correspondencia y/o información calificada.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

**c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación en el área requerida.
- Amplia experiencia en labores de oficina.

### **OFICINISTA III**

**A4-05-550-3**

#### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de labores de la oficina de cierta complejidad.

#### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Estudiar, supervisar y controlar labores de carácter administrativo.
- Emitir informes de las actividades de su competencia.
- Atender y resolver consultas relacionadas con sus actividades.
- Redactar y revisar resoluciones, proveídos y otros documentos.
- Estudiar y proponer cambios y modificaciones en dispositivos administrativos de su competencia.
- Administrar la correspondencia y/o información calificada.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

#### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación en el área requerida.
- Amplia experiencia en labores de oficina.

## **TRANSCRIPTOR DE PAD II**

**A3-05-880-2**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Operación de máquinas transcriptoras en el procesamiento automático de datos.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Registrar en medios magnéticos datos que le son suministrados.
- Verificar la transcripción realizada en medios magnéticos.
- Mantener la secuencia y control de los documentos procesados.
- Puede corresponderle supervisar y controlar las actividades de pero – verificación de datos
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.
- Capacitación en la operación de máquinas transcriptoras.
- Alguna experiencia en el área.

## **OFICINISTA II**

**A3-05-550-2**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de labores de oficina de cierta dificultad.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Redactar proyectos de resoluciones, proveídos y otros documentos de acuerdo a modelos pre-establecidos e instrucciones generales.
- Estudiar, analizar , informar sobre la documentación que ingresa a la oficina.
- Mecanografiar, cuadros, gráficos, financieros, contables y documentos reservados.
- Tomar taquigráficamente versiones orales en reuniones, conferencias, audiencias y otros.
- Llevar escalafones y/o archivos complejos y reservados.
- Efectuar cálculos y liquidaciones diversas.
- Puede corresponderle codificar correspondencia postal impresos y encomiendas tanto nacionales como internacionales y/o tramitar liberaciones aduaneras, pólizas de importación, exportación.
- Elaborar Ordenes de Compra.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato superior en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria completa.
- Experiencia en labores variadas de oficina.



**OFICINISTA II**

**A3-05-550-2**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de labores de oficina de cierta dificultad.

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Redactar proyectos de resoluciones, proveídos y otros documentos de acuerdo a modelos pre-establecidos e instrucciones generales.
- Estudiar, analizar , informar sobre la documentación que ingresa a la oficina.
- Mecanografiar, cuadros, gráficos, financieros, contables y documentos reservados.
- Tomar taquígráficamente versiones orales en reuniones, conferencias, audiencias y otros.
- Llevar escalafones y/o archivos complejos y reservados.
- Efectuar cálculos y liquidaciones diversas.
- Puede corresponderle codificar correspondencia postal impresos y encomiendas tanto nacionales como internacionales y/o tramitar liberaciones aduaneras, pólizas de importación, exportación.
- Elaborar Ordenes de Compra.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato superior en materia de su competencia.

**c) REQUISITOS MÍNIMOS**

- Instrucción secundaria completa.
- Experiencia en labores variadas de oficina.

**OFICINISTA II**

**A3-05-550-2**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de labores de oficina de cierta dificultad.

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Redactar proyectos de resoluciones, proveídos y otros documentos de acuerdo a modelos pre-establecidos e instrucciones generales.
- Estudiar, analizar , informar sobre la documentación que ingresa a la oficina.
- Mecanografiar, cuadros, gráficos, financieros, contables y documentos reservados.
- Tomar taquígráficamente versiones orales en reuniones, conferencias, audiencias y otros.
- Llevar escalafones y/o archivos complejos y reservados.
- Efectuar cálculos y liquidaciones diversas.
- Puede corresponderle codificar correspondencia postal impresos y encomiendas tanto nacionales como internacionales y/o tramitar liberaciones aduaneras, pólizas de importación, exportación.
- Elaborar Ordenes de Compra.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato superior en materia de su competencia.

**c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria completa.
- Experiencia en labores variadas de oficina.

## OFICINISTA II

A3-05-550-2

### a) DE LAS RESPONSABILIDADES

- Ejecución de labores de oficina de cierta dificultad.

### b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Redactar proyectos de resoluciones, proveídos y otros documentos de acuerdo a modelos pre-establecidos e instrucciones generales.
- Estudiar, analizar, informar sobre la documentación que ingresa a la oficina.
- Mecanografiar, cuadros, gráficos, financieros, contables y documentos reservados.
- Tomar taquigráficamente versiones orales en reuniones, conferencias, audiencias y otros.
- Llevar escalafones y/o archivos complejos y reservados.
- Efectuar cálculos y liquidaciones diversas.
- Puede corresponderle codificar correspondencia postal impresos y encomiendas tanto nacionales como internacionales y/o tramitar liberaciones aduaneras, pólizas de importación, exportación.
- Elaborar Ordenes de Compra.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato superior en materia de su competencia.

### c) REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción secundaria completa.
- Experiencia en labores variadas de oficina.

**OFICINISTA II**

**A3-05-550-2**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de labores de oficina de cierta dificultad.

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Redactar proyectos de resoluciones, proveídos y otros documentos de acuerdo a modelos pre-establecidos e instrucciones generales.
- Estudiar, analizar , informar sobre la documentación que ingresa a la oficina.
- Mecanografiar, cuadros, gráficos, financieros, contables y documentos reservados.
- Tomar taquigráficamente versiones orales en reuniones, conferencias, audiencias y otros.
- Llevar escalafones y/o archivos complejos y reservados.
- Efectuar cálculos y liquidaciones diversas.
- Puede corresponderle codificar correspondencia postal impresos y encomiendas tanto nacionales como internacionales y/o tramitar liberaciones aduaneras, pólizas de importación, exportación.
- Elaborar Ordenes de Compra.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato superior en materia de su competencia.

**c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria completa.
- Experiencia en labores variadas de oficina.

## **TRAMITE ADUANERO**

### **ESPECIALISTA EN ADUANAS II**

**P4-20-341-2**

#### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Supervisión, coordinación y/o investigación de actividades variadas sobre técnicas en aduanas.
- Supervisar la labor del personal profesional y técnico a su cargo.

#### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Coordinar la elaboración de metodologías de trabajo, para la aplicación de procedimientos sobre técnicas en aduanas.
- Supervisa la aplicación de políticas de normatividad sobre aspectos relacionados con la técnica de aduana.
- Participar en la administración de Aduanas de gran movimiento.
- Asesorar en aspectos complejos relacionados con la técnica aduanera.
- Representar a la Universidad en reuniones de carácter multisectorial o en eventos.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

#### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada sobre Técnicas en Aduanas.
- Amplia experiencia en las distintas áreas de la Técnica en Aduanas.

## **ESPECIALISTA EN ADUANAS I**

**P3-20-341-1**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución, estudio y/o investigación de actividades variadas sobre técnicas en Aduanas.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Elaborar metodologías de trabajo, para la aplicación de procedimientos sobre técnicas en aduanas, tales como valoración, aforo, clasificación arancelaria, liquidaciones, etc.
- Proponer pautas y políticas de promoción, desarrollo y/o perfeccionamiento de programas sobre técnicas en Aduanas.
- Proponer políticas para la elaboración de Normas y Directivas sobre aspectos relacionados con la técnica en Aduanas.
- Prestar asistencia sobre consultas, sugiriendo alternativas d solución.
- Representar a la Universidad en reuniones de carácter sectorial sobre aspectos competentes a la problemática aduanera.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada sobre Técnicas en Aduanas.
- Experiencia en las distintas áreas de la técnica en Aduanas.

## **SECRETARIA I**

**T1-05-875-1**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- Tomar dictado taquigráfico y realizar trabajos mecanográficos variados.
- Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones generales.
- Atender el teléfono, efectuar llamadas y concertar citas.
- Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- Orientar al público en general sobre consultas y gestiones por realizar.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

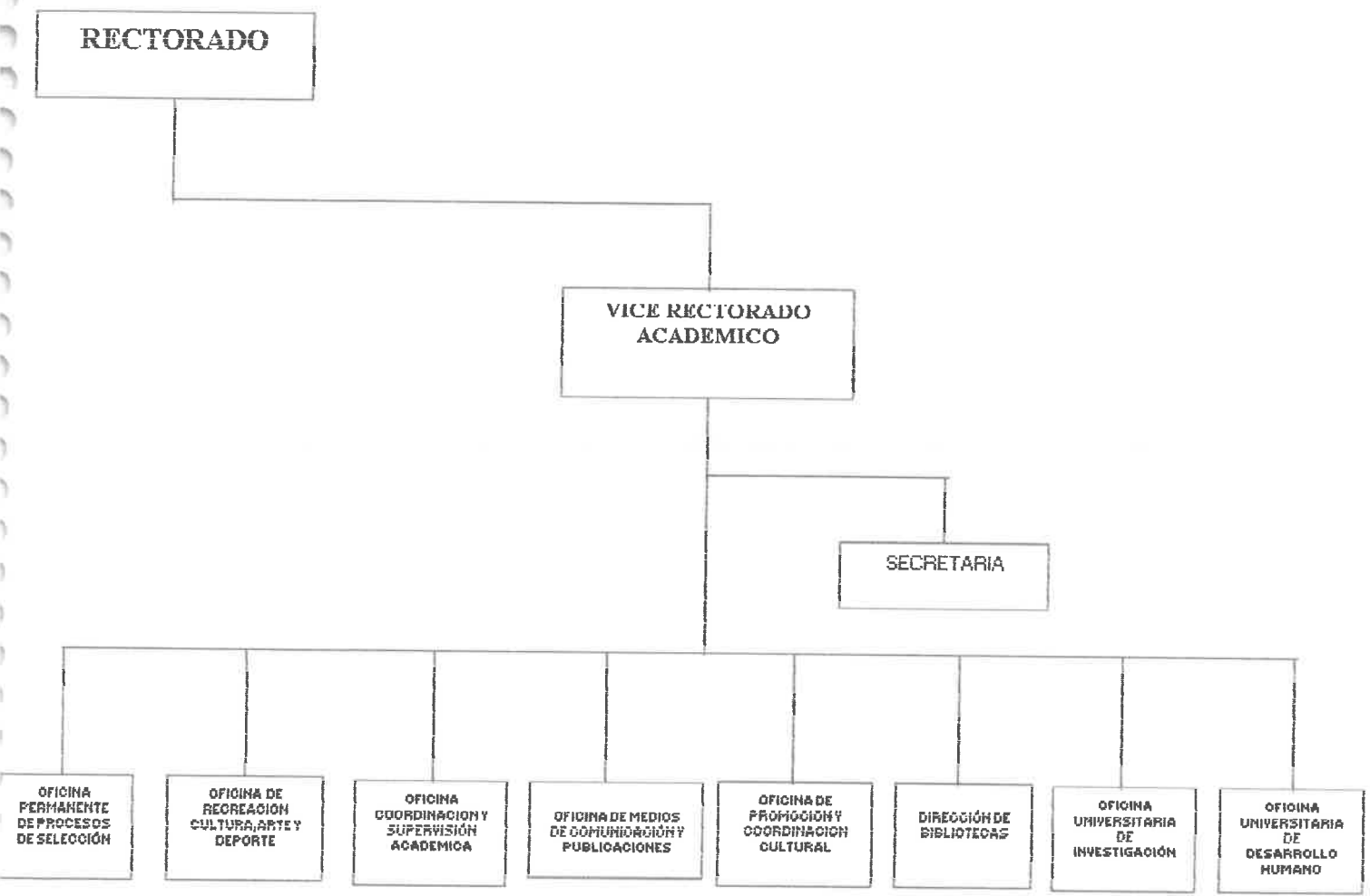
- Instrucción secundaria y título de Secretaria.
- Experiencia en labores variadas de oficina.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN  
OFICINA UNIVERSITARIA DE PLANIFICACIÓN  
SECCION ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

## **VICE RECTORADO ACADEMICO**



ORGANIGRAMA ESTRUCTURA DEL VICE RECTORADO ACADEMICO



**CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL**

<b>ENTIDAD : UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTIN DE AREQUIPA</b>							
<b>SECTOR : 10 EDUCACION</b>							
<b>I DENOMINACION DEL ORGANO:</b>		<b>VICE RECTORADO ACADEMICO</b>					
<b>II DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA</b>		<b>SECRETARIA DE VICE RECTORADO ACADEMICO</b>					
Número de orden	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
453	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	513VC0EJ	SP-EJ	1	1		
454	SECRETARIA IV	513VC0ES	SP-ES	1	1		
455	SECRETARIA III	513VC0ES	SP-ES	1	1		
456	SECRETARIA II	513VC0ES	SP-ES	1	1		
457	OFICINISTA I	513VC0AP	SP-AP	1	1		
458	TRABAJADOR EN SERVICIOS I	513VC0AP	SP-AP	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>5</b>	<b>5</b>		
<b>I DENOMINACION DEL ORGANO:</b>		<b>OFICINA UNIVERSITARIA DE PROCESO DE SELECCION</b>					
<b>II DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA</b>		<b>SECRETARIA OF. UNIV. DE PROCESO DE SELECCION</b>					
Número de orden	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
459	SECRETARIA II	513PR0ES	SP-ES	1	1		
460	SECRETARIA II	513PR0ES	SP-ES	1	1		
461	OFICINISTA I	513PR0AP	SP-AP	1	1		
462	OFICINISTA I	513PR0AP	SP-AP	1	1		
463	SECRETARIA I	513PR0ES	SP-ES	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>5</b>	<b>5</b>		

**SECRETARIA VICE RECTORADO**

**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III**

**P5-05-338-3**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Dirección, coordinación y supervisión de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de la Institución.
- Supervisa la labor de personal profesional.

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos del sistema administrativo respectivo.
- Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionado con la especialidad.
- Asesorar y absolver consultas técnico – administrativas y sobre la normatividad del área.
- Programar y dirigir estudios e investigaciones sobre reforma de métodos, procedimientos, normas, directivas y otros relacionados con la especialidad
- Dirigir y controlar la programación y ejecución de actividades del área a su cargo.
- Efectuar labores de capacitación y adiestramiento.
- Representar a la entidad en reuniones y comisiones.
- Emitir informes técnicos especializados.
- Participar en la formulación de políticas.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

**c) REQUISITOS MINIMOS**

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

## **SECRETARIA IV**

**T4-05-675-4**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Coordinación, ejecución y supervisión de actividades de apoyo secretarial es de gran complejidad administrativa.
- Coordinar y supervisa la labor de personal a su cargo.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
- Coordinar, distribuir y supervisar el trabajo entre el personal a su cargo, por disposición de la Jefatura.
- Tomar dictados taquigráficos en reuniones o conferencias.
- Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con las indicaciones generales.
- Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializada.
- Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre trámite documentario, archivo, mecanografiado y taquigrafía.
- Organizar el control y seguimiento de los expedientes procesados, preparando periódicamente los informes de situación
- Coordinar con los funcionarios aspectos de organización y programación de actividades.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Bachillerato en Administración Secretarial.
- Capacitación en Secretariado Ejecutivo.
- Poseer el dominio del idioma requerido.
- Amplia experiencia en labores de secretariado.

## **SECRETARIA III**

**T3-05-675-3**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Supervisión y ejecución de actividades de gran complejidad de apoyo secretarial.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Recepcionar analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
- Preparar y ordenar la documentación para las reuniones..
- Tomar dictados taquigráficos en reuniones o conferencias.
- Coordinar reuniones y preparar de acuerdo a las indicaciones.
- Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a las indicaciones generales.
- Organizar el control y seguimiento de los expedientes procesados, preparando periódicamente los informes de situación.
- Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado.
- Puede corresponderle realizar traducciones en uno o más idiomas.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MÍNIMOS**

- Instrucción secundaria y título de Secretaria.
- Capacitación en secretariado ejecutivo.
- Poseer el dominio de idioma (s) requerido (s).
- Amplia experiencia en labores de secretariado.

### **SECRETARIA III**

**T3-05-675-3**

#### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Supervisión y ejecución de actividades de gran complejidad de apoyo secretarial.

#### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Recepcionar analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
- Preparar y ordenar la documentación para las reuniones..
- Tomar dictados taquigráficos en reuniones o conferencias.
- Coordinar reuniones y preparar de acuerdo a las indicaciones.
- Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a las indicaciones generales.
- Organizar el control y seguimiento de los expedientes procesados, preparando periódicamente los informes de situación.
- Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado.
- Puede corresponderle realizar traducciones en uno o más idiomas.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

#### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria y título de Secretaria.
- Capacitación en secretariado ejecutivo.
- Poseer el dominio de idioma (s) requerido (s).
- Amplia experiencia en labores de secretariado.

## **OFICINISTA I**

**A2-05-550-1**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades variadas de oficina.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Recibir, revisar, registrar y/o clasificar correspondencia y/o documentación variada.
- Redactar comunicaciones tales como : proveídos, memorandum y otros documentos de rutina.
- Mecanografiar oficios, circulares, matrices para impresiones y documentación similar.
- Efectuar cálculos y registros aritméticos variados.
- Llevar archivo variado, libros de consulta y similares.
- Informar a empleados y público en general sobre los servicios y trámites que cumple la oficina.
- Tomar dictado taquigráfico de la correspondencia, dictámenes y otros.
- Puede corresponderle mecanografiar y recepcionar mensajes por telex, confeccionar inventarios sencillos, llevar controles diversos de personal, controlar el stock de útiles y materiales similares.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.
- Alguna experiencia en labores sencillas de oficina.

## **TRABAJADOR EN SERVICIOS I**

**A1-05-870-1**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades manuales sencillas

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar mercadería y otros.
- Limpiar y desinfectar ambientes, vajilla y similares.
- Limpiar y lavar vehículos
- Limpiar, lavar, planchar y zureir ropa.
- Arreglar y conservar jardines.
- Operar motores de manejo sencillo
- Ayudar en la compra de víveres y preparación de alimentos y similares.
- Puede corresponderle transportar equipos de medida, efectuar tizado de lotizaciones y otras labores sencillas.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria completa



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN  
OFICINA UNIVERSITARIA DE PLANIFICACIÓN  
SECCION ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

## **OFICINA UNIVERSITARIA DE PROCESO DE SELECCIÓN**

**SECRETARIA OF. UNIV. DE PROCESO DE SELECCIÓN**

**SECRETARIA II**

**T2-05-675-2**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecutar y coordinar actividades de apoyo secretarial.

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Revisar y supervisar la documentación para la firma respectiva.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- Tomar dictado taquigráfico, mecanografiar y procesar los documentos variados.
- Coordinar reuniones y citas.
- Efectuar el archivo de la documentación de la oficina.
- Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo en forma eficaz su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- Orientar sobre gestiones y situación de expedientes.
- Efectuar el requerimiento y distribución de materiales de oficina.
- Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y despachar correspondencia.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

**c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria y Título de Secretaria.
- Capacitación en Secretariado Ejecutivo.

## SECRETARIA II

T2-05-675-2

### a) DE LAS RESPONSABILIDADES

- Ejecutar y coordinar actividades de apoyo secretarial.

### b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Revisar y supervisar la documentación para la firma respectiva.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- Tomar dictado taquigráfico, mecanografiar y procesar los documentos variados.
- Coordinar reuniones y citas.
- Efectuar el archivo de la documentación de la oficina.
- Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo en forma eficaz su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- Orientar sobre gestiones y situación de expedientes.
- Efectuar el requerimiento y distribución de materiales de oficina.
- Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y despachar correspondencia.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### c) REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria y Título de Secretaria.
- Capacitación en Secretariado Ejecutivo.

## **OFICINISTA I**

**A2-05-550-1**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades variadas de oficina.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Recibir, revisar, registrar y/o clasificar correspondencia y/o documentación variada.
- Redactar comunicaciones tales como: providos, memorándum y otros documentos de rutina.
- Mecanografiar oficios, circulares, matrices para impresiones y documentación similar.
- Efectuar cálculos y registros aritméticos variados.
- Llevar archivo variado, libros de consulta y similares.
- Informar a empleados y público en general sobre los servicios y trámites que cumple la oficina.
- Tomar dictado taquigráfico de la correspondencia, dictámenes y otros.
- Puede corresponderle mecanografiar y recepcionar mensajes por telex, confeccionar inventarios sencillos, llevar controles diversos de personal, controlar el stock de útiles y materiales similares.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.
- Alguna experiencia en labores sencillas de oficina.

## **OFICINISTA 1**

**A2-05-550-1**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades variadas de oficina.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Recibir, revisar, registrar y/o clasificar correspondencia y/o documentación variada.
- Redactar comunicaciones tales como: proveídos, memorándum y otros documentos de rutina.
- Mecanografiar oficios, circulares, matrices para impresiones y documentación similar.
- Efectuar cálculos y registros aritméticos variados.
- Llevar archivo variado, libros de consulta y similares.
- Informar a empleados y público en general sobre los servicios y trámites que cumple la oficina.
- Tomar dictado taquigráfico de la correspondencia, dictámenes y otros.
- Puede corresponderle mecanografiar y recepcionar mensajes por telex, confeccionar inventarios sencillos, llevar controles diversos de personal, controlar el stock de útiles y materiales similares.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.
- Alguna experiencia en labores sencillas de oficina.

## **SECRETARIA I**

**T1-05-675-1**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- Tomar dictado taquigráfico y mecanografiar documentos variados.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
- Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

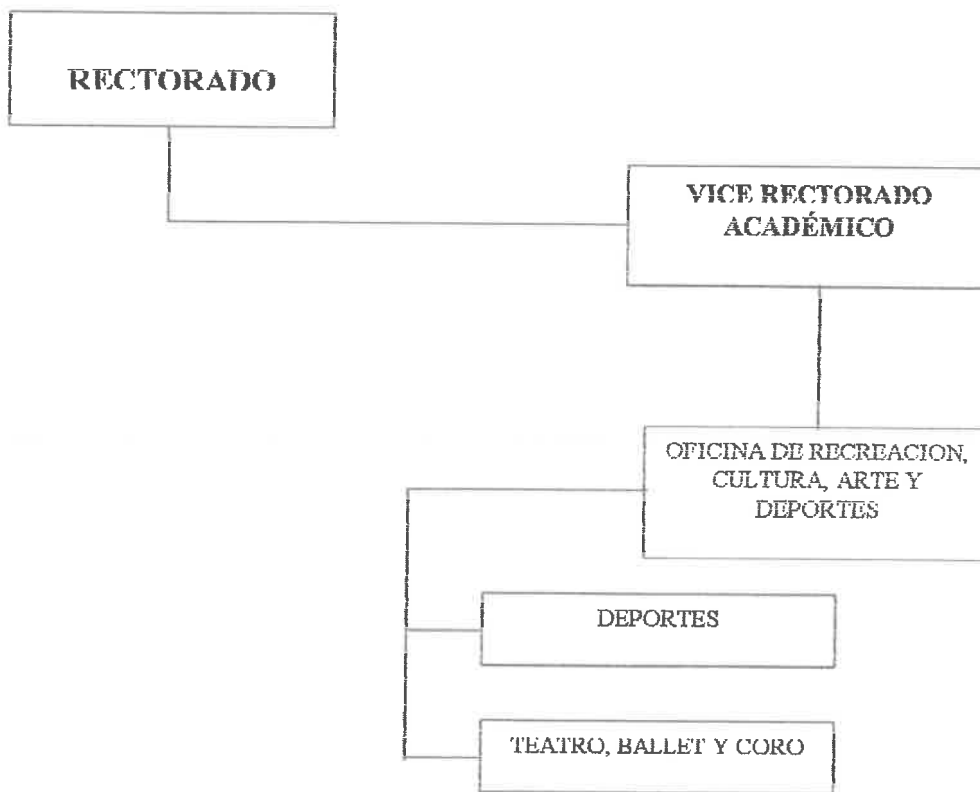
### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria completa y Título de secretarial.
- Experiencia en labores variadas de oficina.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN  
OFICINA UNIVERSITARIA DE PLANIFICACIÓN  
SECCION ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**OFICINA UNIVERSITARIA DE RECREACION,  
CULTURAL, ARTE Y DEPORTES**

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA OFICINA UNIVERSITARIA  
DE RECREACION, CULTURA, ARTES Y DEPORTES**





**CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL**

<b>ENTIDAD : UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTIN DE AREQUIPA</b>							
<b>SECTOR : 10 EDUCACION</b>							
I		DENOMINACION DEL ORGANO:		OF. UNIV. DE RECREAC. CULT. ARTE Y DEPORTES			
II		DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:		SECRETARIA OF. UNIV. RECREAC. CULT. ARTE Y DEP			
Número de orden	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
464	SECRETARIA II	513CR0ES	SP-ES	1	1		
465	OFICINISTA I	513CR0AP	SP-AP	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>2</b>	<b>2</b>		
I		DENOMINACION DEL ORGANO:		OF. UNIV. DE RECREAC. CULT. ARTE Y DEPORTES			
II		DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:		TEATRO, BALLE Y CORO			
Número de orden	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
466	ARTISTA INTERPRETE II	513CR1ES	SP-ES	1	1		
467	ARTISTA INTERPRETE II	513CR1ES	SP-ES	1	1		
468	ARTISTA INTERPRETE I	513CR1ES	SP-ES	1	1		
469	ARTISTA INTERPRETE I	513CR1ES	SP-ES	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>4</b>	<b>4</b>		
I		DENOMINACION DEL ORGANO:		OF. UNIV. DE RECREAC. CULT. ARTE Y DEPORTES			
II		DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:		DEPORTES			
Número de orden	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
470	TECNICO EN RED I	513CR2ES	SP-ES	1	1		
471	TECNICO EN RED I	513CR2ES	SP-ES	1	1		
472	TECNICO EN RED I	513CR2ES	SP-ES	1	1		
473	TECNICO EN RED I	513CR2ES	SP-ES	1	1		
474	ASISTENTE EN RED I	513CR2AP	SP-AP	1	1		
475	OFICINISTA I	513CR2AP	SP-AP	1	1		
476	TRABAJADOR EN SERVICIOS I	513CR2AP	SP-AP	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>7</b>	<b>7</b>		

**SECRETARIA OF.UNIV.RECREAC.CULT.ARTE Y DEP.**

**SECRETARIA III**

**T3-05-675-3**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Supervisión y ejecución de actividades de gran complejidad de apoyo secretarial.

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Recepcionar analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
- Preparar y ordenar la documentación para las reuniones.
- Tomar dictados taquigráficos en reuniones o conferencias.
- Coordinar reuniones y preparar de acuerdo a las indicaciones.
- Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a las indicaciones generales.
- Organizar el control y seguimiento de los expedientes procesados, preparando periódicamente los informes de situación.
- Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializada.
- Puede corresponderle realizar traducciones en uno o más idiomas.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

**c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria y Título de Secretaria..
- Capacitación en secretariado Ejecutivo
- Poseer el dominio de idioma (s) requerido (s)
- Amplia experiencia en labores de secretariado.

## **OFICINISTA I**

**A2-05-550-1**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades variadas de oficina.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Recibir, revisar, registrar y/o clasificar correspondencia y/o documentación variada.
- Redactar comunicaciones tales como: proveídos, memorándum y otros documentos de rutina.
- Mecanografiar oficios, circulares, matrices para impresiones y documentación similar.
- Efectuar cálculos y registros aritméticos variados.
- Llevar archivo variado, libros de consulta y similares.
- Informar a empleados y público en general sobre los servicios y trámites que cumple la oficina.
- Tomar dictado taquigráfico de la correspondencia, dictámenes y otros.
- Puede corresponderle mecanografiar y recepcionar mensajes por telex, confeccionar inventarios sencillos, llevar controles diversos de personal, controlar el stock de útiles y materiales similares.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.
- Alguna experiencia en labores sencillas de oficina.

## TEATRO, BALLE T Y CORO

### ARTISTA INTERPRETE II

T4-25-062-2

#### a) *DE LAS RESPONSABILIDADES*

- Dirigir, supervisar actividades de creación e interpretación artística.
- Supervisar la labor del personal técnico.

#### b) *DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS*

- Dirigir ensayos de grupos musicales y corales.
- Elaborar programas de estudio en Escuela de Músicos.
- Absolver consultas de carácter técnico sobre capacitación de instrumentos y adquisición de artículos musicales.
- Participar en el proceso de selección y evaluar el rendimiento técnico de bandas e instrumentistas.
- Puede corresponderle formar parte del jurado de concursos para himnos, marchas y obras de carácter musical.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

#### c) *REQUISITOS MINIMOS*

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación en el campo requerido.
- Amplia experiencia en labores de dirección musical.

## **ARTISTA INTERPRETE II**

**T4-25-062-2**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Dirigir, supervisar actividades de creación e interpretación artística.
- Supervisar la labor del personal técnico.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Dirigir ensayos de grupos musicales y corales.
- Elaborar programas de estudio en Escuela de Músicos.
- Absolver consultas de carácter técnico sobre capacitación de instrumentos y adquisición de artículos musicales.
- Participar en el proceso de selección y evaluar el rendimiento técnico de bandas e instrumentistas.
- Puede corresponderle formar parte del jurado de concursos para himnos, marchas y obras de carácter musical.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación en el campo requerido.
- Amplia experiencia en labores de dirección musical.

## **ARTISTA INTERPRETE I**

**T3-25-062-1**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades artísticas variadas de creación e interpretación.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Estudiar y ejecutar partituras de piezas musicales sencillas.
- Ejecutar ensayos parciales de grupos instrumentales y corales.
- Llevar control del material de enseñanza y de instrumentación.
- Hacer instrumentación y arreglos musicales sencillas.
- Efectuar representaciones escénicas de títeres.
- Organizar agrupaciones para promover representaciones, así como elaborar y adaptar libretos.
- Puede corresponderle impartir enseñanzas en el área de su especialidad.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación en el campo requerido.
- Experiencia en labores artísticas variadas de creación e interpretación.

## **ARTISTA INTERPRETE I**

**T3-25-062-1**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades artísticas variadas de creación e interpretación.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Estudiar y ejecutar partituras de piezas musicales sencillas.
- Ejecutar ensayos parciales de grupos instrumentales y corales.
- Llevar control del material de enseñanza y de instrumentación.
- Hacer instrumentación y arreglos musicales sencillas.
- Efectuar representaciones escénicas de títeres.
- Organizar agrupaciones para promover representaciones, así como elaborar y adaptar libretos.
- Puede corresponderle impartir enseñanzas en el área de su especialidad.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación en el campo requerido.
- Experiencia en labores artísticas variadas de creación e interpretación.

## **DEPORTES**

### **TECNICO EN RED I**

**T4-25-817-1**

#### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades variadas de recreación, educación física y de deportes.

#### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Programar, organizar y conducir las actividades de recreación, educación física y deportes.
- Coordinar y difundir las actividades RED, proporcionando los medios y condiciones para su cumplimiento.
- Controlar el desarrollo de las actividades RED y comprobar que se cumpla la naturaleza educativa de las mismas.
- Promover la preparación de cuadros de dirigentes y especialistas en recreación.
- Emitir informes sobre las actividades que se desarrollan.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

#### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica en actividades RED.
- Experiencia en labores afines.



**TECNICO EN RED 1**

**T4-25-817-1**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades variadas de recreación, educación física y de deportes.

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Programar, organizar y conducir las actividades de recreación, educación física y deportes.
- Coordinar y difundir las actividades RED, proporcionando los medios y condiciones para su cumplimiento.
- Controlar el desarrollo de las actividades RED y comprobar que se cumpla la naturaleza educativa de las mismas.
- Promover la preparación de cuadros de dirigentes y especialistas en recreación.
- Emitir informes sobre las actividades que se desarrollan.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

**c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica en actividades RED.
- Experiencia en labores afines.

## **TECNICO EN RED I**

**T4-25-817-1**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades variadas de recreación, educación física y de deportes.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Programar, organizar y conducir las actividades de recreación, educación física y deportes.
- Coordinar y difundir las actividades RED, proporcionando los medios y condiciones para su cumplimiento.
- Controlar el desarrollo de las actividades RED y comprobar que se cumpla la naturaleza educativa de las mismas.
- Promover la preparación de cuadros de dirigentes y especialistas en recreación.
- Emitir informes sobre las actividades que se desarrollan.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica en actividades RED.
- Experiencia en labores afines.

## **TECNICO EN RED I**

**T4-25-817-1**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades variadas de recreación, educación física y de deportes.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Programar, organizar y conducir las actividades de recreación, educación física y deportes.
- Coordinar y difundir las actividades RED, proporcionando los medios y condiciones para su cumplimiento.
- Controlar el desarrollo de las actividades RED y comprobar que se cumpla la naturaleza educativa de las mismas.
- Promover la preparación de cuadros de dirigentes y especialistas en recreación.
- Emitir informes sobre las actividades que se desarrollan.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica en actividades RED.
- Experiencia en labores afines.

**AUXILIAR EN RED I**

**A4-25-177-1**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de labores de apoyo en actividades de recreación, educación física y deportes.

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Participar en la organización e implementación de actividades RED.
- Velar por el mantenimiento y buen uso de las instalaciones de los centros de esparcimiento y deportes.
- Llevar el control de las actividades RED que se desarrollan.
- Proporcionar los implementos deportivos y controlar su mantenimiento y conservación.
- Colaborar en la difusión y coordinación de las actividades RED.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

**c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.
- Alguna experiencia en labores afines.

## **OFICINISTA I**

**A2-05-550-1**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades variadas de oficina.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Recibir, revisar, registrar y/o clasificar correspondencia y/o documentación variada.
- Redactar comunicaciones tales como : proveídos, memorandum y otros documentos de rutina.
- Mecanografiar oficios, circulares, matrices para impresiones y documentación similar.
- Efectuar cálculos y registros aritméticos variados.
- Llevar archivo variado, libros de consulta y similares.
- Informar a empleados y público en general sobre los servicios y trámites que cumple la oficina.
- Tomar dictado taquigráfico de la correspondencia, dictámenes y otros.
- Puede corresponderle mecanografiar y recepcionar mensajes por telex, confeccionar inventarios sencillos, llevar controles diversos de personal, controlar el stock de útiles y materiales similares.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.
- Alguna experiencia en labores sencillas de oficina.

## **TRABAJADOR EN SERVICIOS I**

**A1-05-870-1**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades manuales sencillas.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar mercadería y otros.
- Limpiar y desinfectar ambientes, vajilla y similares.
- Limpiar y lavar vehículos.
- Arreglar y conservar jardines.
- Operar motores de manejo sencillos.
- Ayudar en la compra de víveres y preparación de alimentos y similares.
- Puede corresponderle transportar equipos de medida, y otras labores sencillas.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN  
OFICINA UNIVERSITARIA DE PLANIFICACIÓN  
SECCION ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**OFICINA UNIVERSITARIA DE COORDINACION  
Y SUPERVISIÓN ACADÉMICA**

**CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL**

ENTIDAD : UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTIN DE AREQUIPA							
SECTOR : 10 EDUCACION							
I DENOMINACION DEL ORGANO:		OF. UNIV. DE COORDINACION Y SUPERV. ACADEMICA					
I.1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:		OF. UNIV. DE COORDINACION Y SUPERV. ACADEMICA					
Número de orden	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
477	TECNICO EN ARCHIVO I	513CD0ES	SP-ES	1	1		
478	SECRETARIA II	513CD0ES	SP-ES	1	1		
479	OFICINISTA II	513CD0AP	SP-AP	1	1		
480	OFICINISTA II	513CD0AP	SP-AP	1	1		
481	OFICINISTA II	513CD0AP	SP-AP	1	1		
482	OFICINISTA I	513CD0AP	SP-AP	1	1		
483	OFICINISTA I	513CD0AP	SP-AP	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>7</b>	<b>7</b>		



## **TECNICO EN ARCHIVO I**

**T2-05-730-1**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades variadas de archivo.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Preclasificar y archivar documentación variada según sistemas establecidos.
- Inventariar la documentación archivada.
- Controlar la salida o devolución de documentos.
- Ejecutar el servicio de préstamo de documentos.
- Orientar a los usuarios a la utilización de los índices.
- Coordinar y verificar la limpieza y conservación de fondos documentales, ambientes, equipos y mobiliario.
- Puede corresponderle participar en la depuración preliminar de fondos documentales.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación básica en archivo.

## SECRETARIA II

T2-05-675-2

### a) DE LAS RESPONSABILIDADES

- Ejecutar y coordinar actividades de apoyo secretarial.

### b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Revisar y supervisar la documentación para la firma respectiva.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- Tomar dictado taquigráfico, mecanografiar y procesar los documentos variados.
- Coordinar reuniones y citas.
- Efectuar el archivo de la documentación de la oficina.
- Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo en forma eficaz su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- Orientar sobre gestiones y situación de expedientes.
- Efectuar el requerimiento y distribución de materiales de oficina.
- Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y despachar correspondencia.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### c) REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria y Título de Secretaria.
- Capacitación en Secretariado Ejecutivo.

**OFICINISTA II**

**A3-05-550-2**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de labores de oficina de cierta dificultad.

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Redactar proyectos de resoluciones, proveídos y otros documentos de acuerdo a modelos pre-establecidos e instrucciones generales.
- Estudiar, analizar, informar sobre la documentación que ingresa a la oficina.
- Mecanografiar cuadros, gráficos, financieros, contables y documentos reservados.
- Tomar taquígráficamente versiones orales en reuniones, conferencias, audiencias y otros.
- Llevar escalafones y/o archivos complejos y reservados.
- Efectuar cálculos y liquidaciones diversas.
- Puede corresponderle codificar correspondencia postal, impresos y encomiendas tanto nacionales como internacionales y/o tramitar liberaciones aduaneras, pólizas de importación y exportación.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

**c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.
- Experiencia en labores variadas de oficina.

## **OFICINISTA II**

**A3-05-550-2**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de labores de oficina de cierta dificultad.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Redactar proyectos de resoluciones, proveídos y otros documentos de acuerdo a modelos pre-establecidos e instrucciones generales.
- Estudiar, analizar, informar sobre la documentación que ingresa a la oficina.
- Mecanografiar cuadros, gráficos, financieros, contables y documentos reservados.
- Tomar taquígráficamente versiones orales en reuniones, conferencias, audiencias y otros.
- Llevar escalafones y/o archivos complejos y reservados.
- Efectuar cálculos y liquidaciones diversas.
- Puede corresponderle codificar correspondencia postal, impresos y encomiendas tanto nacionales como internacionales y/o tramitar liberaciones aduaneras, pólizas de importación y exportación.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.
- Experiencia en labores variadas de oficina.

## **OFICINISTA II**

**A3-05-550-2**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de labores de oficina de cierta dificultad.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Redactar proyectos de resoluciones, proveídos y otros documentos de acuerdo a modelos pre-establecidos e instrucciones generales.
- Estudiar, analizar, informar sobre la documentación que ingresa a la oficina.
- Mecnografiar cuadros, gráficos, financieros, contables y documentos reservados.
- Tomar taquígráficamente versiones orales en reuniones, conferencias, audiencias y otros.
- Llevar escalafones y/o archivos complejos y reservados.
- Efectuar cálculos y liquidaciones diversas.
- Puede corresponderle codificar correspondencia postal, impresos y encomiendas tanto nacionales como internacionales y/o tramitar liberaciones aduaneras, pólizas de importación y exportación.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.
- Experiencia en labores variadas de oficina.

**OFICINISTA 1**

**A2-05-550-1**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades variadas de oficina.

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Recibir, revisar, registrar y/o clasificar correspondencia y/o documentación variada.
- Redactar comunicaciones tales como : proveídos, memorándum y otros documentos de rutina.
- Mecanografiar oficios, circulares, matrices para impresiones y documentación similar.
- Efectuar cálculos y registros aritméticos variados.
- Llevar archivo variado, libros de consulta y similares.
- Informar a empleados y público en general sobre los servicios y trámites que cumple la oficina.
- Tomar dictado taquigráfico de la correspondencia, dictámenes y otros.
- Puede corresponderle mecanografiar y recepcionar mensajes por telex, confeccionar inventarios sencillos, llevar controles diversos de personal, controlar el stock de útiles y materiales similares.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

**c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.
- Alguna experiencia en labores sencillas de oficina.

## **OFICINISTA I**

**A2-05-550-1**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades variadas de oficina.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Recibir, revisar, registrar y/o clasificar correspondencia y/o documentación variada.
- Redactar comunicaciones tales como : proveídos, memorándum y otros documentos de rutina.
- Mecanografiar oficios, circulares, matrices para impresiones y documentación similar.
- Efectuar cálculos y registros aritméticos variados.
- Llevar archivo variado, libros de consulta y similares.
- Informar a empleados y público en general sobre los servicios y trámites que cumple la oficina.
- Tomar dictado taquigráfico de la correspondencia, dictámenes y otros.
- Puede corresponderle mecanografiar y recepcionar mensajes por telex, confeccionar inventarios sencillos, llevar controles diversos de personal, controlar el stock de útiles y materiales similares.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.
- Alguna experiencia en labores sencillas de oficina.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN  
OFICINA UNIVERSITARIA DE PLANIFICACIÓN  
SECCION ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**OFICINA UNIVERSITARIA DE MEDIOS DE  
COMUNICACIÓN Y PUBLICACIONES**



**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA OFICINA UNIVERSITARIA  
DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y PUBLICACIONES**



**CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL**

2005

**ENTIDAD : UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTIN DE AREQUIPA**

**SECTOR : 10 EDUCACION**

I DENOMINACION DEL ORGANO:		OF. UNIV. DE MEDIOS DE COMUNIC. Y PUBLICACIONES					
I.1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:		IMPRESIONES					
Número de orden	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
484	TECNICO EN IMPRESIONES I	513MP1ES	SP-ES	1	1		
485	TECNICO EN IMPRESIONES I	513MP1ES	SP-ES	1	1		
486	TECNICO EN IMPRESIONES I	513MP1ES	SP-ES	1	1		
487	TECNICO EN IMPRESIONES I	513MP1ES	SP-ES	1	1		
488	TECNICO EN IMPRESIONES I	513MP1ES	SP-ES	1	1		
489	TECNICO EN IMPRESIONES I	513MP1ES	SP-ES	1	1		
490	TECNICO EN IMPRESIONES I	513MP1ES	SP-ES	1	1		
491	TECNICO EN ARTES GRAFICAS I	513MP1ES	SP-ES	1	1		
492	OPERADOR DE EQUIPO DE IMPRENTA II	513MP1ES	SP-ES	1	1		
493	SECRETARIA I	513MP1ES	SP-ES	1	1		
494	AUXILIAR DE PUBLICACIONES I	513MP1AP	SP-AP	1	1		
495	AUXILIAR DE PUBLICACIONES I	513MP1AP	SP-AP	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				12	12		

I DENOMINACION DEL ORGANO:		OF. UNIV. DE MEDIOS DE COMUNIC. Y PUBLICACIONES					
I.1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:		EDICIONES					
Número de orden	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
496	TECNICO EN IMPRESIONES I	513MP2ES	SP-ES	1	1		
497	AUXILIAR DE PUBLICACIONES I	513MP2AP	SP-AP	1	1		
498	AUXILIAR DE PUBLICACIONES I	513MP2AP	SP-AP	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				3	3		

I DENOMINACION DEL ORGANO:		OF. UNIV. DE MEDIOS DE COMUNIC. Y PUBLICACIONES					
I.1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:		PUBLICACIONES					
Número de orden	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
499	TECNICO EN ARTES GRAFICAS II	513MP3ES	SP-ES	1	1		
500	TECNICO EN IMPRESIONES I	513MP3ES	SP-ES	1	1		
501	SECRETARIA I	513MP3ES	SP-ES	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				3	3		

I DENOMINACION DEL ORGANO:		OF. UNIV. DE MEDIOS DE COMUNIC. Y PUBLICACIONES					
I.1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:		RADIO UNIVERSIDAD					
Número de orden	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
502	LOCUTOR DE RADIO Y TV I	513MP4ES	SP-ES	1	1		
503	SECRETARIA I	513MP4ES	SP-ES	1	1		
504	OPERADOR DE RADIO I	513MP4AP	SP-AP	1	1		
505	OPERADOR DE RADIO I	513MP4AP	SP-AP	1	1		
506	OPERADOR DE RADIO I	513MP4AP	SP-AP	1	1		
507	OPERADOR DE RADIO I	513MP4AP	SP-AP	1	1		
508	OPERADOR DE RADIO I	513MP4AP	SP-AP	1	1		
509	OFICINISTA I	513MP4AP	SP-AP	1	1		
510	OFICINISTA I	513MP4AP	SP-AP	1	1		
511	OFICINISTA I	513MP4AP	SP-AP	1	1		
512	OFICINISTA I	513MP4AP	SP-AP	1	1		
513	TRABAJADOR DE SERVICIOS I	513MP4AP	SP-AP	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				12	12		

## IMPRESIONES

### **TECNICO EN IMPRESIONES I**

**T3-10-770-1**

#### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Supervisión y/o ejecución de actividades técnicas en artes gráficas.

#### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Distribuir, supervisar y coordinar los trabajos de impresión de acuerdo a especialidades, materiales y costos de las obras.
- Revisar las pruebas de imprenta y controlar la calidad de los trabajos realizados.
- Realizar pedidos de materiales de impresión y de mantenimiento de taller, así como controlar la existencia de los mismos.
- Recepcionar y archivar copias de los trabajos que realiza la imprenta.
- Calcular presupuestos de trabajos de imprenta y elaborar pautas de impresión.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

#### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria completa.
- Estudio de especialización en artes gráficas
- Amplia experiencia en labores de imprenta.

**TECNICO EN IMPRESIONES I**

**T3-10-770-1**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Supervisión y/o ejecución de actividades técnicas en artes gráficas.

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Distribuir, supervisar y coordinar los trabajos de impresión de acuerdo a especialidades, materiales y costos de las obras.
- Revisar las pruebas de imprenta y controlar la calidad de los trabajos realizados.
- Realizar pedidos de materiales de impresión y de mantenimiento de taller, así como controlar la existencia de los mismos.
- Recepcionar y archivar copias de los trabajos que realiza la imprenta.
- Calcular presupuestos de trabajos de imprenta y elaborar pautas de impresión.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

**c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria completa.
- Estudio de especialización en artes gráficas
- Amplia experiencia en labores de imprenta.

**TECNICO EN IMPRESIONES I**

**T3-10-770-1**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Supervisión y/o ejecución de actividades técnicas en artes gráficas.

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Distribuir, supervisar y coordinar los trabajos de impresión de acuerdo a especialidades, materiales y costos de las obras.
- Revisar las pruebas de imprenta y controlar la calidad de los trabajos realizados.
- Realizar pedidos de materiales de impresión y de mantenimiento de taller, así como controlar la existencia de los mismos.
- Recepcionar y archivar copias de los trabajos que realiza la imprenta.
- Calcular presupuestos de trabajos de imprenta y elaborar pautas de impresión.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

**c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria completa.
- Estudio de especialización en artes gráficas
- Amplia experiencia en labores de imprenta.

## **TECNICO EN IMPRESIONES I**

**T3-10-770-1**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Supervisión y/o ejecución de actividades técnicas en artes gráficas.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Distribuir, supervisar y coordinar los trabajos de impresión de acuerdo a especialidades, materiales y costos de las obras.
- Revisar las pruebas de imprenta y controlar la calidad de los trabajos realizados.
- Realizar pedidos de materiales de impresión y de mantenimiento de taller, así como controlar la existencia de los mismos.
- Recepcionar y archivar copias de los trabajos que realiza la imprenta.
- Calcular presupuestos de trabajos de imprenta y elaborar pautas de impresión.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria completa.
- Estudio de especialización en artes gráficas
- Amplia experiencia en labores de imprenta.

## **TECNICO EN IMPRESIONES I**

**T3-10-770-1**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Supervisión y/o ejecución de actividades técnicas en artes gráficas.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Distribuir, supervisar y coordinar los trabajos de impresión de acuerdo a especialidades, materiales y costos de las obras.
- Revisar las pruebas de imprenta y controlar la calidad de los trabajos realizados.
- Realizar pedidos de materiales de impresión y de mantenimiento de taller, así como controlar la existencia de los mismos.
- Recepcionar y archivar copias de los trabajos que realiza la imprenta.
- Calcular presupuestos de trabajos de imprenta y elaborar pautas de impresión.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria completa.
- Estudio de especialización en artes gráficas
- Amplia experiencia en labores de imprenta.

**TECNICO EN IMPRESIONES I**

**T3-10-770-1**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Supervisión y/o ejecución de actividades técnicas en artes gráficas.

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Distribuir, supervisar y coordinar los trabajos de impresión de acuerdo a especialidades, materiales y costos de las obras.
- Revisar las pruebas de imprenta y controlar la calidad de los trabajos realizados.
- Realizar pedidos de materiales de impresión y de mantenimiento de taller, así como controlar la existencia de los mismos.
- Recepcionar y archivar copias de los trabajos que realiza la imprenta.
- Calcular presupuestos de trabajos de imprenta y elaborar pautas de impresión.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

**c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria completa.
- Estudio de especialización en artes gráficas
- Amplia experiencia en labores de imprenta.



## **TECNICO EN IMPRESIONES I**

**T3-10-770-1**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Supervisión y/o ejecución de actividades técnicas en artes gráficas.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Distribuir, supervisar y coordinar los trabajos de impresión de acuerdo a especialidades, materiales y costos de las obras.
- Revisar las pruebas de imprenta y controlar la calidad de los trabajos realizados.
- Realizar pedidos de materiales de impresión y de mantenimiento de taller, así como controlar la existencia de los mismos.
- Recepcionar y archivar copias de los trabajos que realiza la imprenta.
- Calcular presupuestos de trabajos de imprenta y elaborar pautas de impresión.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria completa.
- Estudio de especialización en artes gráficas
- Amplia experiencia en labores de imprenta.

## TECNICO EN ARTES GRAFICAS I

T3-10-735-1

### a) DE LAS RESPONSABILIDADES

- Ejecución de actividades de artes gráficas.

### b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Realizar trabajo de diagramado para impresión de folletos, revistas y similares.
- Diseñar y crear afiches, murales, paneles, logotipos y otros diseños gráficos.
- Distribuir los colores y dimensiones del disco en tamaño original para su posterior reproducción.
- Representar figuras en alto relieve o tercera dimensión.
- Puede corresponderle determinar la calidad del material a utilizarse.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### c) REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación en artes gráficas.
- Experiencia en labores de diagramación y diseño gráfico.

## **OPERADOR DE EQUIPO DE IMPRENTA II**

**T2-10-560-2**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Supervisión y ejecución de manejo de equipos de imprenta.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Realizar impresiones en alto relieve, repujados, troquelados, estampados en seco y con calor.
- Efectuar ampliaciones y reducciones de cuadros.
- Elaborar planchas para impresión en offset.
- Operar máquinas de linotipia.
- Recepcionar y distribuir originales de trabajos a efectuar.
- Supervisar la calidad y producción del trabajo.
- Verificar correcciones de textos y pruebas diversas.
- Puede corresponderle la preparación y/o presentación gráfica de publicaciones.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación en artes gráficas.
- Amplia experiencia en labores variadas de imprenta.

## **SECRETARIA I**

**T1-05-675-1**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- Tomar dictado taquigráfico y mecanografiar documentos variados.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
- Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria completa y Título de secretarial.
- Experiencia en labores variadas de oficina.

## AUXILIAR DE PUBLICACIONES I

A1-10-155-1

### a) DE LAS RESPONSABILIDADES

- Ejecución de labores auxiliares de impresión de documentos.

### b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Operar máquinas sencillas como guillotina, engrampadores, perforadoras y similares.
- Reproducir documentos a mimeógrafos, fotocopadoras y otras máquinas duplicadoras de fácil manejo.
- Realizar encuadernaciones sencillas de libros, legajos y similares.
- Limpiar y lubricar máquinas de imprenta.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### c) REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria.
- Capacitación en labores afines.

## AUXILIAR DE PUBLICACIONES I

A1-10-155-1

### a) DE LAS RESPONSABILIDADES

- Ejecución de labores auxiliares de impresión de documentos.

### b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Operar máquinas sencillas como guillotina, engrapadores, perforadoras y similares.
- Reproducir documentos a mimeógrafos, fotocopadoras y otras máquinas duplicadoras de fácil manejo.
- Realizar encuademaciones sencillas de libros, legajos y similares.
- Limpiar y lubricar máquinas de imprenta.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### c) REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria.
- Capacitación en labores afines.

## EDICIONES

### **TECNICO EN IMPRESIONES I**

**T3-10-770-1**

#### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Supervisión y/o ejecución de actividades técnicas en artes gráficas.

#### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Distribuir, supervisar y coordinar los trabajos de impresión de acuerdo a especialidades, materiales y costos de las obras.
- Revisar las pruebas de imprenta y controlar la calidad de los trabajos realizados.
- Realizar pedidos de materiales de impresión y de mantenimiento de taller, así como controlar la existencia de los mismos.
- Recepcionar y archivar copias de los trabajos que realiza la imprenta.
- Calcular presupuestos de trabajos de imprenta y elaborar pautas de impresión.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

#### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria completa.
- Estudio de especialización en artes gráficas
- Amplia experiencia en labores de imprenta.

**AUXILIAR DE PUBLICACIONES I**

**A1-10-155-1**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de labores auxiliares de impresión de documentos.

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Operar máquinas sencillas como guillotina, engrampadoras, perforadoras y similares.
- Reproducir documentos a mimeógrafos, fotocopiadoras y otras máquinas duplicadoras de fácil manejo.
- Realizar encuadernaciones sencillas de libros, legajos y similares.
- Limpiar y lubricar máquinas de imprenta.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

**c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.
- Capacitación en labores afines.



## **AUXILIAR DE PUBLICACIONES I**

**A1-10-155-1**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de labores auxiliares de impresión de documentos.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Operar máquinas sencillas como guillotina, engrapadoras, perforadoras y similares.
- Reproducir documentos a mimeógrafos, fotocopadoras y otras máquinas duplicadoras de fácil manejo.
- Realizar encuadernaciones sencillas de libros, legajos y similares.
- Limpiar y lubricar máquinas de imprenta.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.
- Capacitación en labores afines.

## PUBLICACIONES

### TECNICO EN ARTES GRAFICAS II

T4-10-735-2

#### a) *DE LAS RESPONSABILIDADES*

- Supervisión, coordinación y/o ejecución de actividades artísticas de diagramación.

#### b) *DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS*

- Determinar criterios de diseño gráfico-artístico de su competencia.
- Coordinar con los usuarios criterios para el diseño y realización de los trabajos artísticos encomendados.
- Supervisar la ejecución de actividades gráficas-artísticas.
- Dirigir la formulación de bocetos y supervisar la diagramación final de los trabajos realizados.
- Supervisar la corrección de páginas de galera para su impresión.
- Prestar asistencia técnica en trabajos de graficación artística.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

#### c) *REQUISITOS MINIMOS*

- Título no universitario de un Centro de estudios superiores, relacionado con el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.

## **TECNICO EN IMPRESIONES I**

**T3-10-770-1**

### ***a) DE LAS RESPONSABILIDADES***

- Supervisión y/o ejecución de actividades técnicas en artes gráficas.

### ***b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS***

- Distribuir, supervisar y coordinar los trabajos de impresión de acuerdo a especialidades, materiales y costos de las obras.
- Revisar las pruebas de imprenta y controlar la calidad de los trabajos realizados.
- Realizar pedidos de materiales de impresión y de mantenimiento de taller, así como controlar la existencia de los mismos.
- Recepcionar y archivar copias de los trabajos que realiza la imprenta.
- Calcular presupuestos de trabajos de imprenta y elaborar pautas de impresión.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### ***c) REQUISITOS MINIMOS***

- Instrucción secundaria completa.
- Estudio de especialización en artes gráficas
- Amplia experiencia en labores de imprenta.

## SECRETARIA I

T1-05-675-1

### a) *DE LAS RESPONSABILIDADES*

- Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial en órganos menores al cuarto nivel organizacional.

### b) *DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS*

- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación.
- Tomar dictado taquigráfico y mecanografiar documentos variados.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
- Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- Orientar al público sobre cuestiones a realizar y situación de documentos.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### c) *REQUISITOS MINIMOS*

- Instrucción secundaria completa y Título de Secretaria.
- Experiencia en labores variadas de oficina

**RADIO UNIVERSIDAD**

**LOCUTOR DE RADIO Y TV I**

**T4-10-505-1**

**a) *DE LAS RESPONSABILIDADES***

- Propalar y/o animar programas de Radio y TV.

**b) *DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS***

- Transmitir programas radiales y/o televisivos previamente elaborados.
- Leer noticias, comunicados y programas diversos de Radio y TV..
- Narrar eventos deportivos y actuaciones oficiales.
- Animar programas vivos, radiales y televisivos según libretos.
- Puede actuar como maestro de ceremonias en transmisiones internas y externas.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

**c) *REQUISITOS MINIMOS***

- Instrucción secundaria completa y cursos de capacitación en oratoria.
- Alguna experiencia en animaciones y narraciones de programas de radio y TV.

## SECRETARIA I

T1-05-675-1

### a) *DE LAS RESPONSABILIDADES*

- Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial.

### b) *DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS*

- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- Tomar dictado taquigráfico y mecanografiar documentos variados.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
- Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### c) *REQUISITOS MINIMOS*

- Instrucción secundaria completa y Título de Secretaria..
- Experiencia en labores variadas de oficina.

## OPERADOR DE RADIO I

A2-10-590-1

### a) *DE LAS RESPONSABILIDADES*

- Ejecución de labores de recepción y transmisión de mensajes radiales.

### b) *DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS*

- Poner en funcionamiento transmisores y equipos de radio.
- Transmitir y recibir diversos mensajes autorizados de radio usando códigos convencionales.
- Grabar programas diversos.
- Efectuar reparaciones sencillas de los equipos.
- Llevar control de transmisiones y recepción.
- Puede corresponderle efectuar la vigilancia de equipos, radiales, mediante lectura de instrumentos.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### c) *REQUISITOS MINIMOS*

- Instrucción secundaria.
- Capacitación en operación de radio
- Alguna experiencia en operación de equipo de radio.

## **OPERADOR DE RADIO I**

**A2-10-590-1**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de labores de recepción y transmisión de mensajes radiales.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Poner en funcionamiento transmisores y equipos de radio.
- Transmitir y recibir diversos mensajes autorizados de radio usando códigos convencionales.
- Grabar programas diversos.
- Efectuar reparaciones sencillas de los equipos.
- Llevar control de transmisiones y recepción.
- Puede corresponderle efectuar la vigilancia de equipos, radiales, mediante lectura de instrumentos.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.
- Capacitación en operación de radio
- Alguna experiencia en operación de equipo de radio.



## **OPERADOR DE RADIO I**

**A2-10-590-1**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de labores de recepción y transmisión de mensajes radiales.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Poner en funcionamiento transmisores y equipos de radio.
- Transmitir y recibir diversos mensajes autorizados de radio usando códigos convencionales.
- Grabar programas diversos.
- Efectuar reparaciones sencillas de los equipos.
- Llevar control de transmisiones y recepción.
- Puede corresponderle efectuar la vigilancia de equipos, radiales, mediante lectura de instrumentos.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.
- Capacitación en operación de radio
- Alguna experiencia en operación de equipo de radio.

## **OPERADOR DE RADIO I**

**A2-10-590-1**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de labores de recepción y transmisión de mensajes radiales.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Poner en funcionamiento transmisores y equipos de radio.
- Transmitir y recibir diversos mensajes autorizados de radio usando códigos convencionales.
- Grabar programas diversos.
- Efectuar reparaciones sencillas de los equipos.
- Llevar control de transmisiones y recepción.
- Puede corresponderle efectuar la vigilancia de equipos, radiales, mediante lectura de instrumentos.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.
- Capacitación en operación de radio
- Alguna experiencia en operación de equipo de radio.

## **OPERADOR DE RADIO I**

**A2-10-590-1**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de labores de recepción y transmisión de mensajes radiales.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Poner en funcionamiento transmisores y equipos de radio.
- Transmitir y recibir diversos mensajes autorizados de radio usando códigos convencionales.
- Grabar programas diversos.
- Efectuar reparaciones sencillas de los equipos.
- Llevar control de transmisiones y recepción.
- Puede corresponderle efectuar la vigilancia de equipos, radiales, mediante lectura de instrumentos.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.
- Capacitación en operación de radio
- Alguna experiencia en operación de equipo de radio.

## **OFICINISTA I**

**A2-05-550-1**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades variadas de oficina.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Recibir, revisar, registrar y/o clasificar correspondencia y/o documentación variada.
- Redactar comunicaciones tales como: proveídos, memorándum y otros documentos de rutina.
- Mecanografiar oficios, circulares, matrices para impresiones y documentación similar.
- Efectuar cálculos y registros aritméticos variados.
- Llevar archivo variado, libros de consulta y similares.
- Informar a empleados y público en general sobre los servicios y trámites que cumple la oficina.
- Tomar dictado taquigráfico de la correspondencia, dictámenes y otros.
- Puede corresponderle mecanografiar y recepcionar mensajes por telex, confeccionar inventarios sencillos, llevar controles diversos de personal, controlar el stock de útiles y materiales similares.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.
- Alguna experiencia en labores sencillas de oficina.

## **OFICINISTA I**

**A2-05-550-1**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades variadas de oficina.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Recibir, revisar, registrar y/o clasificar correspondencia y/o documentación variada.
- Redactar comunicaciones tales como: proveídos, memorándum y otros documentos de rutina.
- Mecanografiar oficios, circulares, matrices para impresiones y documentación similar.
- Efectuar cálculos y registros aritméticos variados.
- Llevar archivo variado, libros de consulta y similares.
- Informar a empleados y público en general sobre los servicios y trámites que cumple la oficina.
- Tomar dictado taquigráfico de la correspondencia, dictámenes y otros.
- Puede corresponderle mecanografiar y recepcionar mensajes por telex, confeccionar inventarios sencillos, llevar controles diversos de personal, controlar el stock de útiles y materiales similares.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.
- Alguna experiencia en labores sencillas de oficina.

**OFICINISTA I**

**A2-05-550-1**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades variadas de oficina.

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Recibir, revisar, registrar y/o clasificar correspondencia y/o documentación variada.
- Redactar comunicaciones tales como: proveídos, memorándum y otros documentos de rutina.
- Mecanografiar oficios, circulares, matrices para impresiones y documentación similar.
- Efectuar cálculos y registros aritméticos variados.
- Llevar archivo variado, libros de consulta y similares.
- Informar a empleados y público en general sobre los servicios y trámites que cumple la oficina.
- Tomar dictado taquigráfico de la correspondencia, dictámenes y otros.
- Puede corresponderle mecanografiar y recepcionar mensajes por telex, confeccionar inventarios sencillos, llevar controles diversos de personal, controlar el stock de útiles y materiales similares.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

**c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.
- Alguna experiencia en labores sencillas de oficina.

**OFICINISTA I**

**A2-05-550-1**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades variadas de oficina.

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Recibir, revisar, registrar y/o clasificar correspondencia y/o documentación variada.
- Redactar comunicaciones tales como: proveídos, memorándum y otros documentos de oficina.
- Mecnografiar oficios, circulares, matrices para impresiones y documentación similar.
- Efectuar cálculos y registros aritméticos variados.
- Llevar archivo variado, libros de consulta y similares.
- Informar a empleados y público en general sobre los servicios y trámites que cumple la oficina.
- Tomar dictado taquigráfico de la correspondencia, dictámenes y otros.
- Puede corresponderle mecanografiar y recepcionar mensajes por telex, confeccionar inventarios sencillos, llevar controles diversos de personal, controlar el stock de útiles y materiales similares.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

**c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.
- Alguna experiencia en labores sencillas de oficina.

## **TRABAJADOR DE SERVICIO I**

**A1-05-870-1**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades manuales sencillas

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar mercadería y otros.
- Limpiar y desinfectar ambientes, vajilla y similares.
- Limpiar y lavar vehículos
- Limpiar, lavar, planchar y zarcir ropa.
- Arreglar y conservar jardines.
- Operar motores de manejo sencillo
- Ayudar en la compra de víveres y preparación de alimentos y similares.
- Puede corresponderle transportar equipos de medida, efectuar tizado de lotizaciones y otras labores sencillas.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria completa



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN  
OFICINA UNIVERSITARIA DE PLANIFICACIÓN  
SECCION ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**OFICINA UNIVERSITARIA DE PROMOCIÓN Y  
COORDINACIÓN CULTURAL**

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA OFICINA UNIVERSITARIA  
DE PROMOCIÓN Y COORDINACIÓN CULTURAL**



**CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL**

<b>ENTIDAD : UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTIN DE AREQUIPA</b>							
<b>SECTOR : 10 EDUCACION</b>							
<b>1 DENOMINACION DEL ORGANO:</b>		<b>OF. UNIV. DE PROMOCION Y COORDINACION CULTURAL</b>					
<b>1.1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:</b>		<b>SECRETARIA OF. UNIV. DE PROMOC. Y COORD. CULT</b>					
Número de orden	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
514	TECNICO ADMINISTRATIVO II	513PC0ES	SP-ES	1	1		
515	TRABAJADOR EN SERVICIOS III	513PC0AP	SP-AP	1	1		
516	TRABAJADOR EN SERVICIOS II	513PC0AP	SP-AP	1	1		
517	TRABAJADOR EN SERVICIOS II	513PC0AP	SP-AP	1	1		
518	TRABAJADOR EN SERVICIOS I	513PC0AP	SP-AP	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>5</b>	<b>5</b>		

<b>1 DENOMINACION DEL ORGANO:</b>		<b>OF. UNIV. DE PROMOCION Y COORDINACION CULTURAL</b>					
<b>1.1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:</b>		<b>LIBUN</b>					
Número de orden	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
519	TECNICO ADMINISTRATIVO II	513PC2ES	SP-ES	1	1		
520	OFICINISTA I	513PC2AP	SP-AP	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>2</b>	<b>2</b>		

<b>1 DENOMINACION DEL ORGANO:</b>		<b>OF. UNIV. DE PROMOCION Y COORDINACION CULTURAL</b>					
<b>1.1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:</b>		<b>EXTENSION SOCIAL Y PROFESIONAL</b>					
Número de orden	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
521	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	513PC3EJ	SP-EJ	1	1		
522	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	513PC3EJ	SP-EJ	1	1		
523	TECNICO ADMINISTRATIVO I	513PC3ES	SP-ES	1	1		
524	SECRETARIA I	513PC3ES	SP-ES	1	1		
525	SECRETARIA I	513PC3ES	SP-ES	1	1		
526	TRABAJADOR EN SERVICIOS I	513PC3AP	SP-AP	1	1		
527	TRABAJADOR EN SERVICIOS I	513PC3AP	SP-AP	1	1		
528	TRABAJADOR EN SERVICIOS I	513PC3AP	SP-AP	1	1		
529	TRABAJADOR EN SERVICIOS I	513PC3AP	SP-AP	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>9</b>	<b>9</b>		

**SECRETARIA OF. UNIV. DE PROMOC. Y COORD. CULT.**

**TECNICO ADMINISTRATIVO II**

**T4-05-707-2**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo.

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro , procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
- Emitir opinión técnica de expedientes.
- Verificar procedimientos
- Dar información relativa al área de su competencia.
- Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos, solicitando su reposición.
- Registrar operaciones contables y preparar balances de comprobación.
- Ejecutar operaciones contables y preparar balances de comprobación.
- Participar en la elaboración y diseño de materiales de información.
- Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

**c) REQUISITOS MINIMOS**

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

### **TRABAJADOR DE SERVICIO III**

**A3-05-870-3**

#### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades de vigilancia y seguridad y/o labores manuales de cierto riesgo y dificultad.
- Formular el cuadro de necesidades de útiles de aseo y materiales de limpieza.
- Supervisa la labor de personal auxiliar.

#### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS.**

- Custodiar los locales y los bienes que existen en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidas, así como equipos, materiales y/o personal.
- Orientar al público usuario acerca de la ubicación de las oficinas y servidores impidiendo el ingreso de personas no autorizadas a los locales de la Institución.
- Ejecutar actividades de vigilancia y seguridad de los locales de la Institución.
- Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar el registro de documentos.
- Limpiar y desinfectar los ambientes que se le asigne.
- Efectuar labores de conserjería.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

#### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria
- Experiencia en labores similares
- Capacitación especializada de corta duración en el área.

## **TRABAJADOR EN SERVICIOS II**

**A2-05-870-2**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades de vigilancia y/o labores manuales de cierta dificultad.
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales, y/o personal que ingresa y sale del local.
- Ayudar en la confección e instalación de decorados escenográficos.
- Preparar jugos y bebidas diversas.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria
- alguna experiencia en el área correspondiente.

## **TRABAJADOR EN SERVICIOS II**

**A2-05-870-2**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades de vigilancia y/o labores manuales de cierta dificultad.
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales, y/o personal que ingresa y sale del local.
- Ayudar en la confección e instalación de decorados escenográficos.
- Preparar jugos y bebidas diversas.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria
- alguna experiencia en el área correspondiente.

## **TRABAJADOR EN SERVICIOS I**

**A1-05-870-1**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades manuales sencillas

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar mercadería y otros.
- Limpiar y desinfectar ambientes, vajilla y similares.
- Limpiar y lavar vehiculos
- Limpiar, lavar, planchar y zarcir ropa.
- Arreglar y conservar jardines.
- Operar motores de manejo sencillo
- Ayudar en la compra de víveres y preparación de alimentos y similares.
- Puede corresponderle transportar equipos de medida, efectuar tizado de lotizaciones y otras labores sencillas.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria completa



## LIBUN

### **TECNICO ADMINISTRATIVO II**

**T4-05-707-2**

#### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo.

#### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
- Emitir opinión técnica de expedientes.
- Verificar procedimientos
- Dar información relativa al área de su competencia.
- Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos, solicitando su reposición.
- Registrar operaciones contables y preparar balances de comprobación.
- Ejecutar operaciones contables y preparar balances de comprobación.
- Participar en la elaboración y diseño de materiales de información.
- Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

#### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

## **OFICINISTA I**

**A2-05-550-I**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades variadas de oficina.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Recibir, revisar, registrar y/o clasificar correspondencia y/o documentación variada.
- Redactar comunicaciones tales como: proveídos, memorándum y otros documentos de rutina.
- Mecanografiar oficios, circulares, matrices para impresiones y documentación similar.
- Efectuar cálculos y registros aritméticos variados.
- Llevar archivo variado, libros de consulta y similares.
- Informar a empleados y público en general sobre los servicios y trámites que cumple la oficina.
- Tomar dictado taquigráfico de la correspondencia, dictámenes y otros.
- Puede corresponderle mecanografiar y recepcionar mensajes por telex, confeccionar inventarios sencillos, llevar controles diversos de personal, controlar el stock de útiles y materiales similares.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.
- Alguna experiencia en labores sencillas de oficina.

## **EXTENSIÓN SOCIAL Y PROFESIONAL**

### **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II**

**P4-05-338-2**

#### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución y coordinación de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo en la institución.
- Supervisa la labor del personal a su cargo.

#### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Coordinar la implementación de los procesos técnicos del sistema administrativo respectivo y evaluar su ejecución.
- Proponer normas y procedimientos técnicos.
- Asesor en aspectos de su especialidad.
- Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir informes técnicos.
- Coordinar la programación de actividades.
- Efectuar charlas y exposiciones relacionadas con su especialidad.
- Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad
- Puede corresponderle participar en la formulación de políticas.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

#### **c) REQUISITOS MINIMOS**

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

## **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I**

**P3-05-338-1**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajos, normas y procedimientos de los Sistemas de Personal, Abastecimiento y Contabilidad.
- Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.
- Clasificar la documentación contable y/o ejecutar el proceso de evaluación.
- Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos.
- Controlar la recepción, registro, distribución, control y archivo de documentos que ingresan o salen de la dependencia.
- Participar en la programación de actividades.
- Puede corresponderle efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones especializadas.
- Puede corresponderle llevar el control del almacén y/o elaborar presupuesto de compras.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

## **TECNICO ADMINISTRATIVO I**

**T3-05-707-1**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo.
- Ocasionalmente supervisa la labor del personal auxiliar.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnico en las áreas de los sistemas administrativos.
- Coordinar actividades administrativas sencillas.
- Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
- Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
- Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria completa
- Capacitación técnica en el área
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

## **SECRETARIA I**

**T1-05-675-1**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- Tomar dictado taquigráfico y mecanografiar documentos variados.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
- Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria completa y Título de secretarial.
- Experiencia en labores variadas de oficina.

## **SECRETARIA I**

**T1-05-675-1**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- Tomar dictado taquigráfico y mecanografiar documentos variados.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
- Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria completa y Título de secretarial.
- Experiencia en labores variadas de oficina.

## **TRABAJADOR DE SERVICIO I**

**A1-05-870-1**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades manuales sencillas

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar mercadería y otros.
- Limpiar y desinfectar ambientes, vajilla y similares.
- Limpiar y lavar vehículos
- Limpiar, lavar, planchar y zurcir ropa.
- Arreglar y conservar jardines.
- Operar motores de manejo sencillo
- Ayudar en la compra de víveres y preparación de alimentos y similares.
- Puede corresponderle transportar equipos de medida, efectuar tizado de lotizaciones y otras labores sencillas.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria completa



## **TRABAJADOR EN SERVICIOS I**

**A1-05-870-1**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades manuales sencillas

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar mercadería y otros.
- Limpiar y desinfectar ambientes, vajilla y similares.
- Limpiar y lavar vehículos
- Limpiar, lavar, planchar y zurcir ropa.
- Arreglar y conservar jardines.
- Operar motores de manejo sencillo
- Ayudar en la compra de víveres y preparación de alimentos y similares.
- Puede corresponderle transportar equipos de medida, efectuar tizado de lotizaciones y otras labores sencillas.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria completa

## **TRABAJADOR EN SERVICIOS I**

**A1-05-870-1**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades manuales sencillas

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar mercadería y otros.
- Limpiar y desinfectar ambientes, vajilla y similares.
- Limpiar y lavar vehículos
- Limpiar, lavar, planchar y zurcir ropa.
- Arreglar y conservar jardines.
- Operar motores de manejo sencillo
- Ayudar en la compra de víveres y preparación de alimentos y similares.
- Puede corresponderle transportar equipos de medida, efectuar tizado de lotizaciones y otras labores sencillas.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria completa

## **TRABAJADOR EN SERVICIOS I**

**A1-05-870-1**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades manuales sencillas

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar mercadería y otros.
- Limpiar y desinfectar ambientes, vajilla y similares.
- Limpiar y lavar vehículos
- Limpiar, lavar, planchar y zurcir ropa.
- Arreglar y conservar jardines.
- Operar motores de manejo sencillo
- Ayudar en la compra de víveres y preparación de alimentos y similares.
- Puede corresponderle transportar equipos de medida, efectuar tizado de lotizaciones y otras labores sencillas.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

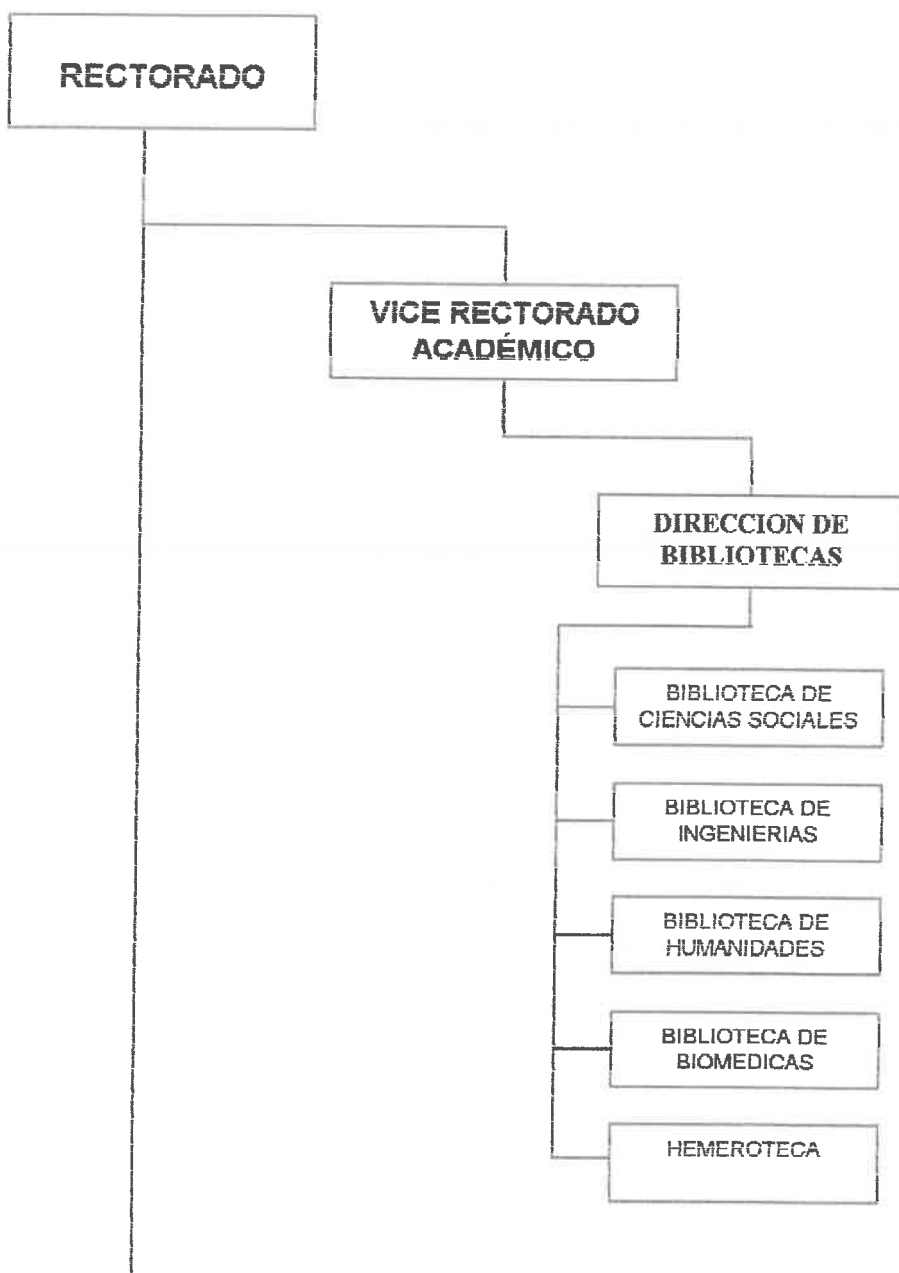
### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria completa

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN  
OFICINA UNIVERSITARIA DE PLANIFICACIÓN  
SECCION ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

## **DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS**

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA DIRECCION DE BIBLIOTECAS**



**CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL**

2005

ENTIDAD : UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTIN DE AREQUIPA							
SECTOR : 10 EDUCACION							
I DENOMINACION DEL ORGANO:		DIRECCION GENERAL DE BIBLIOTECAS					
1.1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:		BIBLIOTECA DE SOCIALES					
Número de orden	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
530	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	513DB1EJ	SP-EJ	1	1		
531	TECNICO ADMINISTRATIVO III	513DB1ES	SP-ES	1	1		
532	TECNICO EN BIBLIOTECA II	513DB1ES	SP-ES	1	1		
533	TECNICO EN BIBLIOTECA II	513DB1ES	SP-ES	1	1		
534	TECNICO EN BIBLIOTECA I	513DB1ES	SP-ES	1	1		
535	TECNICO EN BIBLIOTECA I	513DB1ES	SP-ES	1	1		
536	TECNICO EN BIBLIOTECA I	513DB1ES	SP-ES	1	1		
537	TECNICO EN BIBLIOTECA I	513DB1ES	SP-ES	1	1		
538	AUXILIAR DE BIBLIOTECA II	513DB1AP	SP-AP	1	1		
539	AUXILIAR DE BIBLIOTECA I	513DB1AP	SP-AP	1	1		
540	AUXILIAR DE BIBLIOTECA I	513DB1AP	SP-AP	1	1		
541	AUXILIAR DE BIBLIOTECA I	513DB1AP	SP-AP	1	1		
542	AUXILIAR DE BIBLIOTECA I	513DB1AP	SP-AP	1	1		
543	TRABAJADOR EN SERVICIOS I	513DB1AP	SP-AP	1	1		
544	TRABAJADOR EN SERVICIOS I	513DB1AP	SP-AP	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>15</b>	<b>15</b>		

I DENOMINACION DEL ORGANO:		DIRECCION GENERAL DE BIBLIOTECAS					
1.1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:		BIBLIOTECA DE INGENIERIAS					
Número de orden	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
545	ANALISTA DE SISTEMA PAD I	513DB2EJ	SP-EJ	1	1		
546	TECNICO EN BIBLIOTECA II	513DB2ES	SP-ES	1	1		
547	TECNICO EN BIBLIOTECA II	513DB2ES	SP-ES	1	1		
548	TECNICO EN BIBLIOTECA II	513DB2ES	SP-ES	1	1		
549	TECNICO EN BIBLIOTECA II	513DB2ES	SP-ES	1	1		
550	SECRETARIA II	513DB2ES	SP-ES	1	1		
551	AUXILIAR DE BIBLIOTECA II	513DB2AP	SP-AP	1	1		
552	AUXILIAR DE BIBLIOTECA II	513DB2AP	SP-AP	1	1		
553	AUXILIAR DE BIBLIOTECA II	513DB2AP	SP-AP	1	1		
554	AUXILIAR DE BIBLIOTECA I	513DB2AP	SP-AP	1	1		
555	AUXILIAR DE BIBLIOTECA I	513DB2AP	SP-AP	1	1		
556	AUXILIAR DE BIBLIOTECA I	513DB2AP	SP-AP	1	1		
557	AUXILIAR DE BIBLIOTECA I	513DB2AP	SP-AP	1	1		
558	OFICINISTA I	513DB2AP	SP-AP	1	1		
559	OFICINISTA I	513DB2AP	SP-AP	1	1		
560	TRABAJADOR EN SERVICIOS I	513DB2AP	SP-AP	1	1		
561	TRABAJADOR EN SERVICIOS I	513DB2AP	SP-AP	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>17</b>	<b>17</b>		

I DENOMINACION DEL ORGANO:		DIRECCION GENERAL DE BIBLIOTECAS					
1.1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:		BIBLIOTECA DE BIOMEDICAS					
Número de orden	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
562	TECNICO EN BIBLIOTECA II	513DB3ES	SP-ES	1	1		
563	TECNICO EN BIBLIOTECA II	513DB3ES	SP-ES	1	1		
564	TECNICO EN BIBLIOTECA II	513DB3ES	SP-ES	1	1		
565	TECNICO EN BIBLIOTECA I	513DB3ES	SP-ES	1	1		
566	TECNICO EN BIBLIOTECA I	513DB3ES	SP-ES	1	1		
567	TECNICO EN BIBLIOTECA I	513DB3ES	SP-ES	1	1		
568	TECNICO EN BIBLIOTECA I	513DB3ES	SP-ES	1	1		
569	TECNICO EN BIBLIOTECA I	513DB3ES	SP-ES	1	1		
570	AUXILIAR DE BIBLIOTECA I	513DB3AP	SP-AP	1	1		
571	AUXILIAR DE BIBLIOTECA I	513DB3AP	SP-AP	1	1		
572	AUXILIAR DE BIBLIOTECA I	513DB3AP	SP-AP	1	1		

**CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL**

<b>ENTIDAD : UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTIN DE AREQUIPA</b>							
<b>SECTOR : 10 EDUCACION</b>							
573	TRABAJADOR EN SERVICIOS II	513DB3AP	SP-AP	1	1		
574	TRABAJADOR EN SERVICIOS II	513DB3AP	SP-AP	1	1		
575	TRABAJADOR EN SERVICIOS II	513DB3AP	SP-AP	1	1		
576	OFICINISTA I	513DB3AP	SP-AP	1	1		
577	OFICINISTA I	513DB3AP	SP-AP	1	1		
578	OFICINISTA I	513DB3AP	SP-AP	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				17	17		

<b>I DENOMINACION DEL ORGANO:</b>		<b>DIRECCION GENERAL DE BIBLIOTECAS</b>					
1.1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:		<b>BIBLIOTECA DE HUMANIDADES</b>					
Número de orden	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
579	TECNICO EN BIBLIOTECA II	513DB4ES	SP-ES	1	1		
580	TECNICO EN BIBLIOTECA I	513DB4ES	SP-ES	1	1		
581	TECNICO EN BIBLIOTECA I	513DB4ES	SP-ES	1	1		
582	TECNICO EN BIBLIOTECA I	513DB4ES	SP-ES	1	1		
583	AUXILIAR DE BIBLIOTECA II	513DB4AP	SP-AP	1	1		
584	AUXILIAR DE BIBLIOTECA I	513DB4AP	SP-AP	1	1		
585	AUXILIAR DE BIBLIOTECA I	513DB4AP	SP-AP	1	1		
586	TRABAJADOR EN SERVICIOS I	513DB4AP	SP-AP	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				8	8		

<b>I DENOMINACION DEL ORGANO:</b>		<b>DIRECCION GENERAL DE BIBLIOTECAS</b>					
1.1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:		<b>HEMEROTECA</b>					
Número de orden	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
587	SECRETARIA I	513DB5ES	SP-ES	1	1		
588	OFICINISTA I	513DB5AP	SP-AP	1	1		
589	OFICINISTA I	513DB5AP	SP-AP	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				3	3		

## **BIBLIOTECA DE SOCIALES**

### **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I**

**P3-05-338-1**

#### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo.

#### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajos, normas y procedimientos de los Sistemas de Personal, Abastecimiento y Contabilidad.
- Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.
- Clasificar la documentación contable y/o ejecutar el proceso de evaluación.
- Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos.
- Controlar la recepción, registro, distribución, control y archivo de documentos que ingresan o salen de la dependencia.
- Participar en la programación de actividades.
- Puede corresponderle efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones especializadas.
- Puede corresponderle llevar el control del almacén y/o elaborar presupuesto de compras.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

#### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.



## **TECNICO ADMINISTRATIVO III**

**T5-05-7073-2**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución y supervisión de actividades técnicas complejas de los sistemas administrativos de apoyo.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
- Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
- Formular el registro de lectores y mantener actualizada la documentación.
- Recopilar y consolidar la información de la biblioteca.
- Confeccionar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo.
- Absolver consultas en su área.
- Intervenir en trabajos de selección, clasificación, evaluación, promoción, capacitación del personal.
- Apoyar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos y otros materiales de divulgación, comunicación e información.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

## **TECNICO EN BIBLIOTECA II**

**T4-25-741-2**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

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

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Ofrecer servicios de información a los usuarios internos y externos mediante préstamos de material bibliográfico.
- Revisar y mantener actualizados los catálogos.
- Apoyar en la programación de adquisición de material bibliográfico.
- Realizar la clasificación y codificación del material bibliográfico de acuerdo a sistemas y/o métodos específicos.
- Participar en la elaboración del Boletín Bibliográfico, y de las listas mensuales sobre nuevas adquisiciones.
- Confeccionar el registro de las suscripciones.
- Realizar el inventario anual de la biblioteca.
- Puede corresponderle propiciar el intercambio de publicaciones con organismos nacionales e internacionales.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Estudios universitarios en un programa académico relacionado con el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.

## **TECNICO EN BIBLIOTECA II**

**T4-25-741-2**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

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

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Ofrecer servicios de información a los usuarios internos y externos mediante préstamos de material bibliográfico.
- Revisar y mantener actualizados los catálogos.
- Apoyar en la programación de adquisición de material bibliográfico.
- Realizar la clasificación y codificación del material bibliográfico de acuerdo a sistemas y/o métodos específicos.
- Participar en la elaboración del Boletín Bibliográfico, y de las listas mensuales sobre nuevas adquisiciones.
- Confeccionar el registro de las suscripciones.
- Realizar el inventario anual de la biblioteca.
- Puede corresponderle propiciar el intercambio de publicaciones con organismos nacionales e internacionales.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Estudios universitarios en un programa académico relacionado con el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.

## **TECNICO EN BIBLIOTECA I**

**T3-25-741-1**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

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

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Preclasificar y precodificar el material bibliográfico.
- Participar en la elaboración de los catálogos de la biblioteca.
- Confeccionar los pedidos de suscripción de la biblioteca.
- Confeccionar los pedidos de suscripción de publicaciones.
- Supervisar los procesos complementarios de la colección bibliográfica y documental (rotulación, bolsillo, tarjeta de los libros, papeleta de fechas).
- Elaborar informes mensuales y listas de publicaciones recibidas para su difusión respectiva.
- Puede corresponderle llevar registros de editoriales y librerías y proponer la adquisición de publicaciones.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

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

## **TECNICO EN BIBLIOTECA I**

**T3-25-741-1**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

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

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Preclasificar y precodificar el material bibliográfico.
- Participar en la elaboración de los catálogos de la biblioteca.
- Confeccionar los pedidos de suscripción de la biblioteca.
- Confeccionar los pedidos de suscripción de publicaciones.
- Supervisar los procesos complementarios de la colección bibliográfica y documental (rotulación, bolsillo, tarjeta de los libros, papeleta de fechas).
- Elaborar informes mensuales y listas de publicaciones recibidas para su difusión respectiva.
- Puede corresponderle llevar registros de editoriales y librerías y proponer la adquisición de publicaciones.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

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

## **TECNICO EN BIBLIOTECA I**

**T3-25-741-1**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

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

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Preclasificar y precodificar el material bibliográfico.
- Participar en la elaboración de los catálogos de la biblioteca.
- Confeccionar los pedidos de suscripción de la biblioteca.
- Confeccionar los pedidos de suscripción de publicaciones.
- Supervisar los procesos complementarios de la colección bibliográfica y documental (rotulación, bolsillo, tarjeta de los libros, papeleta de fechas).
- Elaborar informes mensuales y listas de publicaciones recibidas para su difusión respectiva.
- Puede corresponderle llevar registros de editoriales y librerías y proponer la adquisición de publicaciones.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

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

## **TECNICO EN BIBLIOTECA I**

**T3-25-741-1**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

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

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Preclasificar y precodificar el material bibliográfico.
- Participar en la elaboración de los catálogos de la biblioteca.
- Confeccionar los pedidos de suscripción de la biblioteca.
- Confeccionar los pedidos de suscripción de publicaciones.
- Supervisar los procesos complementarios de la colección bibliográfica y documental (rotulación, bolsillo, tarjeta de los libros, papeleta de fechas).
- Elaborar informes mensuales y listas de publicaciones recibidas para su difusión respectiva.
- Puede corresponderle llevar registros de editoriales y librerías y proponer la adquisición de publicaciones.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

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

## **AUXILIAR DE BIBLIOTECA II**

**A4-25-100-2**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de labores variadas de apoyo en el área de bibliotecología.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Participar en la recepción, clasificación, catalogación y registro del material de lectura que ingresa a la biblioteca.
- Preparar la estadística diaria del servicio de lectura e inscripción de los usuarios.
- Participar en el proceso de inventario del material bibliográfico y documental.
- Supervisar el servicio en la sala de lectura.
- Llevar el control y registro de los equipos y materiales asignados a la Biblioteca.
- Colaborar con las labores auxiliares de reprografía (xerox, microfichas, películas, etc.)
- Participar en el proceso de depuración del material bibliográfico.
- Atender al usuario y entregar el material de lectura, controlando su devolución y orientándolos en el uso de catálogos y/o fichas de biblioteca.
- Apoyar en la elaboración del Boletín Bibliográfico, listas mensuales de las nuevas adquisiciones bibliográficas y catálogos de la Biblioteca.
- Puede corresponderle realizar el fichado analítico de las publicaciones periódicas.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.
- Conocimientos de mecanografía.
- Experiencia en labores auxiliares de bibliotecología.



## **AUXILIAR DE BIBLIOTECA I**

**A3-25-100-1**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de labores de apoyo en el área de bibliotecología.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Recibir e ingresar la colección bibliográfica y documental.
- Acomodar en estantes y anaqueles libros y/o revistas, catálogos y ficheros.
- Orientar a los lectores en el uso de catálogos y/o fichas de biblioteca.
- Mantener registro de los libros y documentos prestados así como la renovación de los plazos vencidos.
- Vigilar el servicio en la sala de lectura, velando por la buena conservación del material bibliográfico.
- Participar en el inventario anual de la biblioteca.
- Puede corresponderle colaborar con las labores auxiliares de reprografía (xerox, microfichas, películas, etc.)
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.
- Conocimientos de mecanografía.
- Alguna experiencia en labores afines.

## **AUXILIAR DE BIBLIOTECA I**

**A3-25-100-1**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de labores de apoyo en el área de bibliotecología.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Recibir e ingresar la colección bibliográfica y documental.
- Acomodar en estantes y anaqueles libros y/o revistas, catálogos y ficheros.
- Orientar a los lectores en el uso de catálogos y/o fichas de biblioteca.
- Mantener registro de los libros y documentos prestados así como la renovación de los plazos vencidos.
- Vigilar el servicio en la sala de lectura, velando por la buena conservación del material bibliográfico.
- Participar en el inventario anual de la biblioteca.
- Puede corresponderle colaborar con las labores auxiliares de reprografía (xerox, microfichas, películas, etc.)
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.
- Conocimientos de mecanografía.
- Alguna experiencia en labores afines.

## **AUXILIAR DE BIBLIOTECA I**

**A3-25-100-1**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de labores de apoyo en el área de bibliotecología.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Recibir e ingresar la colección bibliográfica y documental.
- Acomodar en estantes y anaqueles libros y/o revistas, catálogos y ficheros.
- Orientar a los lectores en el uso de catálogos y/o fichas de biblioteca.
- Mantener registro de los libros y documentos prestados así como la renovación de los plazos vencidos.
- Vigilar el servicio en la sala de lectura, velando por la buena conservación del material bibliográfico.
- Participar en el inventario anual de la biblioteca.
- Puede corresponderle colaborar con las labores auxiliares de reprografía (xerox, microfichas, películas, etc.)
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.
- Conocimientos de mecanografía.
- Alguna experiencia en labores afines.

## **AUXILIAR DE BIBLIOTECA I**

**A3-25-100-1**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de labores de apoyo en el área de bibliotecología.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Recibir e ingresar la colección bibliográfica y documental.
- Acomodar en estantes y anaqueles libros y/o revistas, catálogos y ficheros.
- Orientar a los lectores en el uso de catálogos y/o fichas de biblioteca.
- Mantener registro de los libros y documentos prestados así como la renovación de los plazos vencidos.
- Vigilar el servicio en la sala de lectura, velando por la buena conservación del material bibliográfico.
- Participar en el inventario anual de la biblioteca.
- Puede corresponderle colaborar con las labores auxiliares de reprografía (xerox, microfichas, películas, etc.)
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.
- Conocimientos de mecanografía.
- Alguna experiencia en labores afines.

## **TRABAJADOR EN SERVICIOS I**

**A1-05-870-1**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades manuales sencillas.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar mercadería y otros.
- Limpiar y desinfectar ambientes, vajilla y similares.
- Limpiar y lavar vehículos.
- Arreglar y conservar jardines.
- Operar motores de manejo sencillo.
- Ayudar en la compra de víveres y preparación de alimentos y similares.
- Puede corresponderle transportar equipos de medida y otras labores sencillas.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria completa

## **TRABAJADOR EN SERVICIOS I**

**A1-05-870-1**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades manuales sencillas.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar mercadería y otros.
- Limpiar y desinfectar ambientes, vajilla y similares.
- Limpiar y lavar vehículos.
- Arreglar y conservar jardines.
- Operar motores de manejo sencillo.
- Ayudar en la compra de víveres y preparación de alimentos y similares.
- Puede corresponderle transportar equipos de medida y otras labores sencillas.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria completa

## **BIBLIOTECA DE INGENIERIAS**

### **ANALISTA DE SISTEMA PAD I**

**P3-05-050-1**

#### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de estudios de factibilidad para la aplicación de sistemas mecanizados.

#### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Elaborar proyectos de factibilidad para la implementación de sistemas PAD.
- Formular métodos y condiciones de aplicabilidad de Sistemas PAD.
- Realizar estudios en áreas y actividades susceptibles de mecanización.
- Formular normas y procedimientos para la ejecución de programas de mecanización.
- Puede corresponderle diagramar y codificar programas y elaborar manuales de operación y programación.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se derivan del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

#### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Título profesional universitario que incluya estudios integrales de programación.
- Experiencia en computación y programación de Sistemas PAD.

**TECNICO EN BIBLIOTECA II**

**T4-25-741-2**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

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

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Ofrecer servicios de información a los usuarios internos y externos mediante préstamos de material bibliográfico.
- Revisar y mantener actualizados los catálogos.
- Apoyar en la programación de adquisición de material bibliográfico.
- Realizar la clasificación y codificación del material bibliográfico de acuerdo a sistemas y/o métodos específicos.
- Participar en la elaboración del Boletín Bibliográfico, y de las listas mensuales sobre nuevas adquisiciones.
- Confeccionar el registro de las suscripciones.
- Realizar el inventario anual de la biblioteca.
- Puede corresponderle propiciar el intercambio de publicaciones con organismos nacionales e internacionales.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

**c) REQUISITOS MINIMOS**

- Estudios universitarios en un programa académico relacionado con el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.



## **TECNICO EN BIBLIOTECA II**

**T4-25-741-2**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

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

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Ofrecer servicios de información a los usuarios internos y externos mediante préstamos de material bibliográfico.
- Revisar y mantener actualizados los catálogos.
- Apoyar en la programación de adquisición de material bibliográfico.
- Realizar la clasificación y codificación del material bibliográfico de acuerdo a sistemas y/o métodos específicos.
- Participar en la elaboración del Boletín Bibliográfico, y de las listas mensuales sobre nuevas adquisiciones.
- Confeccionar el registro de las suscripciones.
- Realizar el inventario anual de la biblioteca.
- Puede corresponderle propiciar el intercambio de publicaciones con organismos nacionales e internacionales.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Estudios universitarios en un programa académico relacionado con el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.

## **TECNICO EN BIBLIOTECA II**

**T4-25-741-2**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

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

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Ofrecer servicios de información a los usuarios internos y externos mediante préstamos de material bibliográfico.
- Revisar y mantener actualizados los catálogos.
- Apoyar en la programación de adquisición de material bibliográfico.
- Realizar la clasificación y codificación del material bibliográfico de acuerdo a sistemas y/o métodos específicos.
- Participar en la elaboración del Boletín Bibliográfico, y de las listas mensuales sobre nuevas adquisiciones.
- Confeccionar el registro de las suscripciones.
- Realizar el inventario anual de la biblioteca.
- Puede corresponderle propiciar el intercambio de publicaciones con organismos nacionales e internacionales.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Estudios universitarios en un programa académico relacionado con el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.

## **TECNICO EN BIBLIOTECA II**

**T4-25-741-2**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

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

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Ofrecer servicios de información a los usuarios internos y externos mediante préstamos de material bibliográfico.
- Revisar y mantener actualizados los catálogos.
- Apoyar en la programación de adquisición de material bibliográfico.
- Realizar la clasificación y codificación del material bibliográfico de acuerdo a sistemas y/o métodos específicos.
- Participar en la elaboración del Boletín Bibliográfico, y de las listas mensuales sobre nuevas adquisiciones.
- Confeccionar el registro de las suscripciones.
- Realizar el inventario anual de la biblioteca.
- Puede corresponderle propiciar el intercambio de publicaciones con organismos nacionales e internacionales.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Estudios universitarios en un programa académico relacionado con el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.

## **SECRETARIA II**

**T2-05-675-2**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecutar y coordinar actividades de apoyo secretarial.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Revisar y supervisar la documentación para la firma respectiva.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- Tomar dictado taquigráfico, mecanografiar y procesar los documentos variados.
- Coordinar reuniones y citas.
- Efectuar el archivo de la documentación de la oficina.
- Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo en forma eficaz su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- Orientar sobre gestiones y situación de expedientes.
- Efectuar el requerimiento y distribución de materiales de oficina.
- Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y despachar correspondencia.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria y título de Secretaria.
- Experiencia en labores de Secretariado Bilingüe.
- Capacitación en Secretariado Ejecutivo.

## **AUXILIAR DE BIBLIOTECA II**

**A4-25-100-2**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de labores variadas de apoyo en el área de bibliotecología.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Participar en la recepción, clasificación, catalogación y registro del material de lectura que ingresa a la biblioteca.
- Preparar la estadística diaria del servicio de lectura e inscripción de los usuarios.
- Participar en el proceso de inventario del material bibliográfico y documental.
- Supervisar el servicio en la sala de lectura.
- Llevar el control y registro de los equipos y materiales asignados a la Biblioteca.
- Colaborar con las labores auxiliares de reprografía (xerox, microfichas, películas, etc.)
- Participar en el proceso de depuración del material bibliográfico.
- Atender al usuario y entregar el material de lectura, controlando su devolución y orientándolos en el uso de catálogos y/o fichas de biblioteca.
- Apoyar en la elaboración del Boletín Bibliográfico, listas mensuales de las nuevas adquisiciones bibliográficas y catálogos de la Biblioteca.
- Puede corresponderle realizar el fichado analítico de las publicaciones periódicas.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.
- Conocimientos de mecanografía.
- Experiencia en labores auxiliares de bibliotecología.

## AUXILIAR DE BIBLIOTECA II

A4-25-100-2

### a) DE LAS RESPONSABILIDADES

- Ejecución de labores variadas de apoyo en el área de bibliotecología.

### b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Participar en la recepción, clasificación, catalogación y registro del material de lectura que ingresa a la biblioteca.
- Preparar la estadística diaria del servicio de lectura e inscripción de los usuarios.
- Participar en el proceso de inventario del material bibliográfico y documental.
- Supervisar el servicio en la sala de lectura.
- Llevar el control y registro de los equipos y materiales asignados a la Biblioteca.
- Colaborar con las labores auxiliares de reprografía (xerox, microfichas, películas, etc.)
- Participar en el proceso de depuración del material bibliográfico.
- Atender al usuario y entregar el material de lectura, controlando su devolución y orientándolos en el uso de catálogos y/o fichas de biblioteca.
- Apoyar en la elaboración del Boletín Bibliográfico, listas mensuales de las nuevas adquisiciones bibliográficas y catálogos de la Biblioteca.
- Puede corresponderle realizar el fichado analítico de las publicaciones periódicas.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### c) REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria.
- Conocimientos de mecanografía.
- Experiencia en labores auxiliares de bibliotecología.

## **AUXILIAR DE BIBLIOTECA II**

**A4-25-100-2**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de labores variadas de apoyo en el área de bibliotecología.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Participar en la recepción, clasificación, catalogación y registro del material de lectura que ingresa a la biblioteca.
- Preparar la estadística diaria del servicio de lectura e inscripción de los usuarios.
- Participar en el proceso de inventario del material bibliográfico y documental.
- Supervisar el servicio en la sala de lectura.
- Llevar el control y registro de los equipos y materiales asignados a la Biblioteca.
- Colaborar con las labores auxiliares de reprografía (xerox, microfichas, películas, etc.)
- Participar en el proceso de depuración del material bibliográfico.
- Atender al usuario y entregar el material de lectura, controlando su devolución y orientándolos en el uso de catálogos y/o fichas de biblioteca.
- Apoyar en la elaboración del Boletín Bibliográfico, listas mensuales de las nuevas adquisiciones bibliográficas y catálogos de la Biblioteca.
- Puede corresponderle realizar el fichado analítico de las publicaciones periódicas.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.
- Conocimientos de mecanografía.
- Experiencia en labores auxiliares de bibliotecología.

## **AUXILIAR DE BIBLIOTECA I**

**A3-25-100-1**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de labores de apoyo en el área de bibliotecología.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Recibir e ingresar la colección bibliográfica y documental.
- Acomodar en estantes y anaqueles libros y/o revistas, catálogos y ficheros.
- Orientar a los lectores en el uso de catálogos y/o fichas de biblioteca.
- Mantener registro de los libros y documentos prestados así como la renovación de los plazos vencidos.
- Vigilar el servicio en la sala de lectura, velando por la buena conservación del material bibliográfico.
- Participar en el inventario anual de la biblioteca.
- Puede corresponderle colaborar con las labores auxiliares de reprografía (xerox, microfichas, películas, etc.)
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.
- Conocimientos de mecanografía.
- Alguna experiencia en labores afines.



## **AUXILIAR DE BIBLIOTECA I**

**A3-25-100-1**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de labores de apoyo en el área de bibliotecología.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Recibir e ingresar la colección bibliográfica y documental.
- Acomodar en estantes y anaqueles libros y/o revistas, catálogos y ficheros.
- Orientar a los lectores en el uso de catálogos y/o fichas de biblioteca.
- Mantener registro de los libros y documentos prestados así como la renovación de los plazos vencidos.
- Vigilar el servicio en la sala de lectura, velando por la buena conservación del material bibliográfico.
- Participar en el inventario anual de la biblioteca.
- Puede corresponderle colaborar con las labores auxiliares de reprografía (xerox, microfichas, películas, etc.)
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.
- Conocimientos de mecanografía.
- Alguna experiencia en labores afines.

## **AUXILIAR DE BIBLIOTECA I**

**A3-25-100-1**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de labores de apoyo en el área de bibliotecología.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Recibir e ingresar la colección bibliográfica y documental.
- Acomodar en estantes y anaqueles libros y/o revistas, catálogos y ficheros.
- Orientar a los lectores en el uso de catálogos y/o fichas de biblioteca.
- Mantener registro de los libros y documentos prestados así como la renovación de los plazos vencidos.
- Vigilar el servicio en la sala de lectura, velando por la buena conservación del material bibliográfico.
- Participar en el inventario anual de la biblioteca.
- Puede corresponderle colaborar con las labores auxiliares de reprografía (xerox, microfichas, películas, etc.)
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.
- Conocimientos de mecanografía.
- Alguna experiencia en labores afines.

## **AUXILIAR DE BIBLIOTECA I**

**A3-25-100-1**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de labores de apoyo en el área de bibliotecología.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Recibir e ingresar la colección bibliográfica y documental.
- Acomodar en estantes y anaqueles libros y/o revistas, catálogos y ficheros.
- Orientar a los lectores en el uso de catálogos y/o fichas de biblioteca.
- Mantener registro de los libros y documentos prestados así como la renovación de los plazos vencidos.
- Vigilar el servicio en la sala de lectura, velando por la buena conservación del material bibliográfico.
- Participar en el inventario anual de la biblioteca.
- Puede corresponderle colaborar con las labores auxiliares de reprografía (xerox, microfichas, películas, etc.)
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.
- Conocimientos de mecanografía.
- Alguna experiencia en labores afines.

## **OFICINISTA 1**

**A2-05-550-1**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades variadas de oficina.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Recibir, revisar, registrar y/o clasificar correspondencia y/o documentación variada.
- Redactar comunicaciones tales como: proveídos, memorándum y otros documentos de rutina.
- Mecnografiar oficios, circulares, matrices para impresiones y documentación similar.
- Efectuar cálculos y registros aritméticos variados.
- Llevar archivo variado, libros de consulta y similares.
- Informar a empleados y público en general sobre los servicios y trámites que cumple la oficina.
- Tomar dictado taquigráfico de la correspondencia, dictámenes y otros.
- Puede corresponderle mecanografiar y recepcionar mensajes por telex, confeccionar inventarios sencillos, llevar controles diversos de personal, controlar el stock de útiles y materiales similares.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.
- Alguna experiencia en labores sencillas de oficina.

## **OFICINISTA I**

**A2-05-550-1**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades variadas de oficina.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Recibir, revisar, registrar y/o clasificar correspondencia y/o documentación variada.
- Redactar comunicaciones tales como: proveídos, memorándum y otros documentos de rutina.
- Mecnografiar oficios, circulares, matrices para impresiones y documentación similar
- Efectuar cálculos y registros aritméticos variados.
- Llevar archivo variado, libros de consulta y similares.
- Informar a empleados y público en general sobre los servicios y trámites que cumple la oficina.
- Tomar dictado taquigráfico de la correspondencia, dictámenes y otros.
- Puede corresponderle mecanografiar y recepcionar mensajes por telex, confeccionar inventarios sencillos, llevar controles diversos de personal, controlar el stock de útiles y materiales similares.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.
- Alguna experiencia en labores sencillas de oficina.

## **TRABAJADOR EN SERVICIOS I**

**A1-05-870-1**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades manuales sencillas.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar mercadería y otros.
- Limpiar y desinfectar ambientes, vajilla y similares.
- Limpiar y lavar vehículos.
- Arreglar y conservar los jardines.
- Operar motores de manejo sencillo.
- Ayudar en la compra víveres y preparación de alimentos y similares.
- Puede corresponderle transportar equipos de medida y otras labores sencillas.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.

**TRABAJADOR EN SERVICIOS I**

**A1-05-870-1**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades manuales sencillas.

**b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar mercadería y otros.
- Limpiar y desinfectar ambientes, vajilla y similares.
- Limpiar y lavar vehículos.
- Arreglar y conservar los jardines.
- Operar motores de manejo sencillo.
- Ayudar en la compra víveres y preparación de alimentos y similares.
- Puede corresponderle transportar equipos de medida y otras labores sencillas.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

**c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.

## **BIBLIOTECA DE BIOMEDICAS**

### **TECNICO EN BIBLIOTECA II**

**T4-25-741-2**

#### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

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

#### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Ofrecer servicios de información a los usuarios internos y externos mediante préstamos de material bibliográfico.
- Revisar y mantener actualizados los catálogos.
- Apoyar en la programación de adquisición de material bibliográfico.
- Realizar la clasificación y codificación del material bibliográfico de acuerdo a sistemas y/o métodos específicos.
- Participar en la elaboración del Boletín Bibliográfico, y de las listas mensuales sobre nuevas adquisiciones.
- Confecionar el registro de las suscripciones.
- Realizar el inventario anual de la biblioteca.
- Puede corresponderle propiciar el intercambio de publicaciones con organismos nacionales e internacionales.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

#### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Estudios universitarios en un programa académico relacionado con el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.



## **TECNICO EN BIBLIOTECA II**

**T4-25-741-2**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

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

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Ofrecer servicios de información a los usuarios internos y externos mediante préstamos de material bibliográfico.
- Revisar y mantener actualizados los catálogos.
- Apoyar en la programación de adquisición de material bibliográfico.
- Realizar la clasificación y codificación del material bibliográfico de acuerdo a sistemas y/o métodos específicos.
- Participar en la elaboración del Boletín Bibliográfico, y de las listas mensuales sobre nuevas adquisiciones.
- Confeccionar el registro de las suscripciones.
- Realizar el inventario anual de la biblioteca.
- Puede corresponderle propiciar el intercambio de publicaciones con organismos nacionales e internacionales.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Estudios universitarios en un programa académico relacionado con el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.

## **TECNICO EN BIBLIOTECA II**

**T4-25-741-2**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

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

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Ofrecer servicios de información a los usuarios internos y externos mediante préstamos de material bibliográfico.
- Revisar y mantener actualizados los catálogos.
- Apoyar en la programación de adquisición de material bibliográfico.
- Realizar la clasificación y codificación del material bibliográfico de acuerdo a sistemas y/o métodos específicos.
- Participar en la elaboración del Boletín Bibliográfico, y de las listas mensuales sobre nuevas adquisiciones.
- Confeccionar el registro de las suscripciones.
- Realizar el inventario anual de la biblioteca.
- Puede corresponderle propiciar el intercambio de publicaciones con organismos nacionales e internacionales.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Estudios universitarios en un programa académico relacionado con el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.

## **TECNICO EN BIBLIOTECA I**

**T3-25-741-1**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

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

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Preclasificar y precodificar el material bibliográfico.
- Participar en la elaboración de los catálogos de la biblioteca.
- Confeccionar los pedidos de suscripción de la biblioteca.
- Confeccionar los pedidos de suscripción de publicaciones.
- Supervisar los procesos complementarios de la colección bibliográfica y documental (rotulación, bolsillo, tarjeta de los libros, papeleta de fechas).
- Elaborar informes mensuales y listas de publicaciones recibidas para su difusión respectiva.
- Puede corresponderle llevar registros de editoriales y librerías y proponer la adquisición de publicaciones.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

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

## **TECNICO EN BIBLIOTECA I**

**T3-25-741-1**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

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

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Preclasificar y precodificar el material bibliográfico.
- Participar en la elaboración de los catálogos de la biblioteca.
- Confeccionar los pedidos de suscripción de la biblioteca.
- Confeccionar los pedidos de suscripción de publicaciones.
- Supervisar los procesos complementarios de la colección bibliográfica y documental (rotulación, bolsillo, tarjeta de los libros, papeleta de fechas).
- Elaborar informes mensuales y listas de publicaciones recibidas para su difusión respectiva.
- Puede corresponderle llevar registros de editoriales y librerías y proponer la adquisición de publicaciones.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

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

## **TECNICO EN BIBLIOTECA I**

**T3-25-741-1**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

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

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Preclasificar y precodificar el material bibliográfico.
- Participar en la elaboración de los catálogos de la biblioteca.
- Confeccionar los pedidos de suscripción de la biblioteca.
- Confeccionar los pedidos de suscripción de publicaciones.
- Supervisar los procesos complementarios de la colección bibliográfica y documental (rotulación, bolsillo, tarjeta de los libros, papeleta de fechas).
- Elaborar informes mensuales y listas de publicaciones recibidas para su difusión respectiva.
- Puede corresponderle llevar registros de editoriales y librerías y proponer la adquisición de publicaciones.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

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

## **TECNICO EN BIBLIOTECA I**

**T3-25-741-1**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

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

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Preclasificar y precodificar el material bibliográfico.
- Participar en la elaboración de los catálogos de la biblioteca.
- Confeccionar los pedidos de suscripción de la biblioteca.
- Confeccionar los pedidos de suscripción de publicaciones.
- Supervisar los procesos complementarios de la colección bibliográfica y documental (rotulación, bolsillo, tarjeta de los libros, papeleta de fechas).
- Elaborar informes mensuales y listas de publicaciones recibidas para su difusión respectiva.
- Puede corresponderle llevar registros de editoriales y librerías y proponer la adquisición de publicaciones.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

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

## **TECNICO EN BIBLIOTECA I**

**T3-25-741-1**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

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

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Preclasificar y precodificar el material bibliográfico.
- Participar en la elaboración de los catálogos de la biblioteca.
- Confeccionar los pedidos de suscripción de la biblioteca.
- Confeccionar los pedidos de suscripción de publicaciones.
- Supervisar los procesos complementarios de la colección bibliográfica y documental (rotulación, bolsillo, tarjeta de los libros, papeleta de fechas).
- Elaborar informes mensuales y listas de publicaciones recibidas para su difusión respectiva.
- Puede corresponderle llevar registros de editoriales y librerías y proponer la adquisición de publicaciones.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

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

## **AUXILIAR DE BIBLIOTECA I**

**A3-25-100-1**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de labores de apoyo en el área de bibliotecología.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Recibir e ingresar la colección bibliográfica y documental.
- Acomodar en estantes y anaqueles libros y/o revistas, catálogos y ficheros.
- Orientar a los lectores en el uso de catálogos y/o fichas de biblioteca.
- Mantener registro de los libros y documentos prestados así como la renovación de los plazos vencidos.
- Vigilar el servicio en la sala de lectura, velando por la buena conservación del material bibliográfico.
- Participar en el inventario anual de la biblioteca.
- Puede corresponderle colaborar con las labores auxiliares de reprografía (xerox, microfichas, películas, etc.)
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.
- Conocimientos de mecanografía.
- Alguna experiencia en labores afines.



## **AUXILIAR DE BIBLIOTECA I**

**A3-25-100-1**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de labores de apoyo en el área de bibliotecología.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Recibir e ingresar la colección bibliográfica y documental.
- Acomodar en estantes y anaqueles libros y/o revistas, catálogos y ficheros.
- Orientar a los lectores en el uso de catálogos y/o fichas de biblioteca.
- Mantener registro de los libros y documentos prestados así como la renovación de los plazos vencidos.
- Vigilar el servicio en la sala de lectura, velando por la buena conservación del material bibliográfico.
- Participar en el inventario anual de la biblioteca.
- Puede corresponderle colaborar con las labores auxiliares de reprografía (xerox, microfichas, películas, etc.)
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **e) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.
- Conocimientos de mecanografía.
- Alguna experiencia en labores afines.

## **AUXILIAR DE BIBLIOTECA I**

**A3-25-100-1**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de labores de apoyo en el área de bibliotecología.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Recibir e ingresar la colección bibliográfica y documental.
- Acomodar en estantes y anaqueles libros y/o revistas, catálogos y ficheros.
- Orientar a los lectores en el uso de catálogos y/o fichas de biblioteca.
- Mantener registro de los libros y documentos prestados así como la renovación de los plazos vencidos.
- Vigilar el servicio en la sala de lectura, velando por la buena conservación del material bibliográfico.
- Participar en el inventario anual de la biblioteca.
- Puede corresponderle colaborar con las labores auxiliares de reprografía (xerox, microfichas, películas, etc.)
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.
- Conocimientos de mecanografía.
- Alguna experiencia en labores afines.

## **TRABAJADOR EN SERVICIOS II**

**A2-05-870-2**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades de vigilancia y/o labores manuales de cierta dificultad.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale del local.
- Ayudar en la confección e instalación de decorados escenográficos.
- Preparar jugos y bebidas diversas.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.
- Alguna experiencia en el área correspondiente.
- Capacitación especializada de corta duración en el área.

## **TRABAJADOR EN SERVICIOS II**

**A2-05-870-2**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades de vigilancia y/o labores manuales de cierta dificultad.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale del local.
- Ayudar en la confección e instalación de decorados escenográficos.
- Preparar jugos y bebidas diversas.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.
- Alguna experiencia en el área correspondiente.
- Capacitación especializada de corta duración en el área.

## **TRABAJADOR EN SERVICIOS II**

**A2-05-870-2**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades de vigilancia y/o labores manuales de cierta dificultad.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale del local.
- Ayudar en la confección e instalación de decorados escenográficos.
- Preparar jugos y bebidas diversas.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.
- Alguna experiencia en el área correspondiente.
- Capacitación especializada de corta duración en el área.

## **OFICINISTA 1**

**A2-05-550-1**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades variadas de oficina.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Recibir, revisar, registrar y/o clasificar correspondencia y/o documentación variada.
- Redactar comunicaciones tales como proveídos, memorándum y otros documentos de rutina.
- Mecanografiar oficios, circulares, matrices para impresiones y documentación similar.
- Efectuar cálculos y registros aritméticos variados.
- Llevar archivo variado, libros de consulta y similares.
- Informar a empleados y público en general sobre los servicios y trámites que cumple la oficina.
- Tomar dictado taquigráfico de la correspondencia, dictámenes y otros.
- Puede corresponderle mecanografiar y recepcionar mensajes por telex, confeccionar inventarios sencillos, llevar controles diversos de personal, controlar el stock de útiles y materiales similares.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.
- Alguna experiencia en labores sencillas de oficina.

## **OFICINISTA I**

**A2-05-550-1**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades variadas de oficina.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Recibir, revisar, registrar y/o clasificar correspondencia y/o documentación variada.
- Redactar comunicaciones tales como proveídos, memorándum y otros documentos de rutina.
- Mecanografiar oficios, circulares, matrices para impresiones y documentación similar.
- Efectuar cálculos y registros aritméticos variados.
- Llevar archivo variado, libros de consulta y similares.
- Informar a empleados y público en general sobre los servicios y trámites que cumple la oficina.
- Tomar dictado taquigráfico de la correspondencia, dictámenes y otros.
- Puede corresponderle mecanografiar y recepcionar mensajes por telex, confeccionar inventarios sencillos, llevar controles diversos de personal, controlar el stock de útiles y materiales similares.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.
- Alguna experiencia en labores sencillas de oficina.

## **OFICINISTA I**

**A2-05-550-1**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades variadas de oficina.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES V/O TAREAS**

- Recibir, revisar, registrar y/o clasificar correspondencia y/o documentación variada.
- Redactar comunicaciones tales como: proveídos, memorándum y otros documentos de rutina.
- Mecanografiar oficios, circulares, matrices para impresiones y documentación similar.
- Efectuar cálculos y registros aritméticos variados.
- Llevar archivo variado, libros de consulta y similares.
- Informar a empleados y público en general sobre los servicios y trámites que cumple la oficina.
- Tomar dictado taquigráfico de la correspondencia, dictámenes y otros.
- Puede corresponderle mecanografiar y recepcionar mensajes por telex, confeccionar inventarios sencillos, llevar controles diversos de personal, controlar el stock de útiles y materiales similares.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.
- Alguna experiencia en labores sencillas de oficina.



## **BIBLIOTECA DE HUMANIDADES**

### **TECNICO EN BIBLIOTECA II**

**T4-25-741-2**

#### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

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

#### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Ofrecer servicios de información a los usuarios internos y externos mediante préstamos de material bibliográfico.
- Revisar y mantener actualizados los catálogos.
- Apoyar en la programación de adquisición de material bibliográfico.
- Realizar la clasificación y codificación del material bibliográfico de acuerdo a sistemas y/o métodos específicos.
- Participar en la elaboración del Boletín Bibliográfico, y de las listas mensuales sobre nuevas adquisiciones.
- Confeccionar el registro de las suscripciones.
- Realizar el inventario anual de la biblioteca.
- Puede corresponderle propiciar el intercambio de publicaciones con organismos nacionales e internacionales.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

#### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Estudios universitarios en un programa académico relacionado con el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.

## **TECNICO EN BIBLIOTECA I**

**T3-25-741-1**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

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

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Preclasificar y precodificar el material bibliográfico.
- Participar en la elaboración de los catálogos de la biblioteca.
- Confeccionar los pedidos de suscripción de la biblioteca.
- Confeccionar los pedidos de suscripción de publicaciones.
- Supervisar los procesos complementarios de la colección bibliográfica y documental (rotulación, bolsillo, tarjeta de los libros, papeleta de fechas).
- Elaborar informes mensuales y listas de publicaciones recibidas para su difusión respectiva.
- Puede corresponderle llevar registros de editoriales y librerías y proponer la adquisición de publicaciones.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

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

## **TECNICO EN BIBLIOTECA I**

**T3-25-741-1**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

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

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Preclasificar y precodificar el material bibliográfico.
- Participar en la elaboración de los catálogos de la biblioteca.
- Confeccionar los pedidos de suscripción de la biblioteca.
- Confeccionar los pedidos de suscripción de publicaciones.
- Supervisar los procesos complementarios de la colección bibliográfica y documental (rotulación, bolsillo, tarjeta de los libros, papeleta de fechas).
- Elaborar informes mensuales y listas de publicaciones recibidas para su difusión respectiva.
- Puede corresponderle llevar registros de editoriales y librerías y proponer la adquisición de publicaciones.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

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

## **TECNICO EN BIBLIOTECA I**

**T3-25-741-1**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

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

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Preclasificar y precodificar el material bibliográfico.
- Participar en la elaboración de los catálogos de la biblioteca.
- Confeccionar los pedidos de suscripción de la biblioteca.
- Confeccionar los pedidos de suscripción de publicaciones.
- Supervisar los procesos complementarios de la colección bibliográfica y documental (rotulación, bolsillo, tarjeta de los libros, papeleta de fechas).
- Elaborar informes mensuales y listas de publicaciones recibidas para su difusión respectiva.
- Puede corresponderle llevar registros de editoriales y librerías y proponer la adquisición de publicaciones.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **e) REQUISITOS MINIMOS**

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

## **AUXILIAR DE BIBLIOTECA II**

**A4-25-100-2**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de labores variadas de apoyo en el área de bibliotecología

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Participar en la recepción, clasificación, catalogación y registro del material de lectura que ingresa a la biblioteca.
- Preparar la estadística diaria del servicio de lectura e inscripción de los usuarios.
- Participar en el proceso de inventario del material bibliográfico y documental.
- Supervisar el servicio en la sala de lectura.
- Llevar el control y registro de los equipos y materiales asignados a la Biblioteca.
- Colaborar con las labores auxiliares de reprografía (xerox, microfichas, películas, etc.)
- Participar en el proceso de depuración del material bibliográfico.
- Atender al usuario y entregar el material de lectura, controlando su devolución y orientándolos en el uso de catálogos y/o fichas de biblioteca.
- Apoyar en la elaboración del Boletín Bibliográfico, listas mensuales de las nuevas adquisiciones bibliográficas y catálogos de la Biblioteca.
- Puede corresponderle realizar el fichado analítico de las publicaciones periódicas.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.
- Conocimientos de mecanografía.
- Experiencia en labores auxiliares de bibliotecología.

## **AUXILIAR DE BIBLIOTECA I**

**A3-25-100-1**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de labores de apoyo en el área de bibliotecología

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Recibir e ingresar la colección bibliográfica y documental.
- Acomodar en estantes y anaqueles libros y/o revistas, catálogos y ficheros.
- Orientar a los lectores en el uso de catálogos y/o fichas de biblioteca.
- Mantener registro de los libros y documentos prestados así como la renovación de los plazos vencidos.
- Vigilar el servicio en la sala de lectura, velando por la buen conservación del material bibliográfico.
- Participar en el inventario anual de la biblioteca.
- Puede corresponderle colaborar con las labores auxiliares de reprografía (xerox, microfichas, películas, etc.).
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.
- Conocimientos de mecanografía.
- Alguna experiencia en labores afines.

## **AUXILIAR DE BIBLIOTECA I**

**A3-25-100-1**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de labores de apoyo en el área de bibliotecología

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Recibir e ingresar la colección bibliográfica y documental.
- Acomodar en estantes y anaqueles libros y/o revistas, catálogos y ficheros.
- Orientar a los lectores en el uso de catálogos y/o fichas de biblioteca.
- Mantener registro de los libros y documentos prestados así como la renovación de los plazos vencidos.
- Vigilar el servicio en la sala de lectura, velando por la buen conservación del material bibliográfico.
- Participar en el inventario anual de la biblioteca.
- Puede corresponderle colaborar con las labores auxiliares de reprografía (xerox, microfichas, películas, etc.).
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.
- Conocimientos de mecanografía.
- alguna experiencia en labores afines.

## **TRABAJADOR EN SERVICIOS I**

**A1-05-870-1**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades manuales sencillas.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar mercadería y otros.
- Limpiar y desinfectar ambientes, vajilla y similares.
- Limpiar y lavar vehículos.
- Arreglar y conservar los jardines.
- Operar motores de manejo sencillo.
- Ayudar en la compra víveres y preparación de alimentos y similares.
- Puede corresponderle transportar equipos de medida y otras labores sencillas.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.



## **HEMEROTECA**

### **SECRETARIA I**

**T1-05-675-1**

#### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial.

#### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- Tomar dictado taquigráfico y mecanografiar documentos variados.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
- Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

#### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria completa y Título de secretarial.
- Experiencia en labores variadas de oficina.

## **OFICINISTA I**

**A2-05-550-1**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades variadas de oficina.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Recibir, revisar, registrar y/o clasificar correspondencia y/o documentación variada.
- Redactar comunicaciones tales como: proveídos, memorándum y otros documentos de rutina.
- Mecanografiar oficios, circulares, matrices para impresiones y documentación similar.
- Efectuar cálculos y registros aritméticos variados.
- Llevar archivo variado, libros de consulta y similares.
- Informar a empleados y público en general sobre los servicios y trámites que cumple la oficina.
- Tomar dictado taquigráfico de la correspondencia, dictámenes y otros.
- Puede corresponderle mecanografiar y recepcionar mensajes por telex, confeccionar inventarios sencillos, llevar controles diversos de personal, controlar el stock de útiles y materiales similares.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.
- Alguna experiencia en labores sencillas de oficina.

## **OFICINISTA I**

**A2-05-550-1**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades variadas de oficina.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Recibir, revisar, registrar y/o clasificar correspondencia y/o documentación variada.
- Redactar comunicaciones tales como: proveídos, memorándum y otros documentos de rutina.
- Mecanografiar oficios, circulares, matrices para impresiones y documentación similar.
- Efectuar cálculos y registros aritméticos variados.
- Llevar archivo variado, libros de consulta y similares.
- Informar a empleados y público en general sobre los servicios y trámites que cumple la oficina.
- Tomar dictado taquigráfico de la correspondencia, dictámenes y otros.
- Puede corresponderle mecanografiar y recepcionar mensajes por telex, confeccionar inventarios sencillos, llevar controles diversos de personal, controlar el stock de útiles y materiales similares.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.
- Alguna experiencia en labores sencillas de oficina.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTIN  
OFICINA UNIVERSITARIA DE PLANIFICACION  
SECCION ORGANIZACION Y METODOS

## **OFICINA UNIVERSITARIA DE INVESTIGACIÓN**

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA OFICINA UNIVERSITARIA  
DE INVESTIGACIÓN**



**CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL**

ENTIDAD : UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTIN DE AREQUIPA							
SECTOR : 10 EDUCACION							
I DENOMINACION DEL ORGANO:		OF. UNIVERSITARIA DE INVESTIGACION					
I.1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:		SECRETARIA OF. UNIV. DE INVESTIGACION					
Número de orden	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
580	SECRETARIA III	513IN0ES	SP-ES	1	1		
581	OFICINISTA I	513IN0AP	SP-AP	1	1		
582	OFICINISTA I	513IN0AP	SP-AP	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>3</b>	<b>3</b>		

I DENOMINACION DEL ORGANO:							
I.1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:							
		OF. UNIVERSITARIA DE INVESTIGACION					
		COOPERACION TECNICA Y CONVENIOS					
Número de orden	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
583	TECNICO ADMINISTRATIVO I	513IN1ES	SP-ES	1	1		
594	OFICINISTA III	513IN1ES	SP-ES	1	1		
595	SECRETARIA I	513IN1ES	SP-ES	1	1		
598	OFICINISTA I	513IN1AP	SP-AP	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>4</b>	<b>4</b>		

## SECRETARIA OF. UNIV. DE INVESTIGACIÓN

### SECRETARIA III

T3-05-675-3

#### a) DE LAS RESPONSABILIDADES

- Supervisión y ejecución de actividades de gran complejidad de apoyo secretarial.

#### b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Recepcionar analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
- Preparar y ordenar la documentación para las reuniones..
- Tomar dictados taquígráficos en reuniones o conferencias.
- Coordinar reuniones y preparar de acuerdo a las indicaciones.
- Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a las indicaciones generales.
- Organizar el control y seguimiento de los expedientes procesados, preparando periódicamente los informes de situación.
- Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado.
- Puede corresponderle realizar traducciones en uno o más idiomas.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

#### c) REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria y título de Secretaria.
- Capacitación en secretariado ejecutivo.
- Poseer el dominio de idioma (s) requerido (s).
- Amplia experiencia en labores de secretariado.

## **OFICINISTA I**

**A3-05-550-2**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades variadas de la oficina.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Recibir, revisar, registrar y/o clasificar correspondencia y/o documentación variada.
- Redactar comunicaciones tales como : proveídos, memorándums y otros documentos de rutina.
- Mecanografiar oficios, circulares, matrices para impresiones y otra documentación similar.
- Efectuar cálculos y registros aritméticos variados.
- Llevar archivo variado, libros de consulta y similares.
- Informar a empleados y público en general sobre los servicios y trámites que cumple la Oficina.
- Tomar dictado taquigráfico de la correspondencia, dictámenes y otros.
- Puede corresponderle mecanografiar y recepcionar mensajes de telex, confeccionar inventarios sencillos, llevar controles diversos de personal, controlar el stock de útiles y materiales similares.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato superior en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria
- Capacitación en el área requerida
- Amplia experiencia en labores de oficina.



## **OFICINISTA I**

**A3-05-550-2**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades variadas de la oficina.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Recibir, revisar, registrar y/o clasificar correspondencia y/o documentación variada.
- Redactar comunicaciones tales como : proveídos, memorándums y otros documentos de rutina.
- Mecanografiar oficios, circulares, matrices para impresiones y otra documentación similar.
- Efectuar cálculos y registros aritméticos variados.
- Llevar archivo variado, libros de consulta y similares.
- Informar a empleados y público en general sobre los servicios y trámites que cumple la Oficina.
- Tomar dictado taquigráfico de la correspondencia, dictámenes y otros.
- Puede corresponderle mecanografiar y recepcionar mensajes de telex, confeccionar inventarios sencillos, llevar controles diversos de personal, controlar el stock de útiles y materiales similares.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato superior en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria
- Capacitación en el área requerida
- Amplia experiencia en labores de oficina.

## COOPERACIÓN TÉCNICA Y CONVENIOS

### TECNICO ADMINISTRATIVO I

T3-05-707-1

#### a) DE LAS RESPONSABILIDADES

- Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo.
- Ocasionalmente supervisa la labor del personal auxiliar.

#### b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnico en las áreas de los sistemas administrativos.
- Coordinar actividades administrativas sencillas.
- Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
- Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
- Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

#### c) REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa
- Capacitación técnica en el área
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

### **OFICINISTA III**

**A4-05-550-3**

#### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Supervisión y ejecución de labores complejas de oficina.

#### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Estudiar, supervisar y controlar labores de carácter administrativo.
- Emitir informes de actividades de su competencia.
- Atender y absolver consultas relacionadas con sus actividades.
- Redactar y revisar resoluciones, proveídos y otros.
- Estudiar y proponer cambios y modificaciones en dispositivos administrativos.
- Administrar la correspondencia y/o información clasificada.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

#### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.
- Capacitación en el área requerida.
- Amplia experiencia en labores de oficina.

## **SECRETARIA I**

**T1-05-675-1**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- Tomar dictado taquigráfico y mecanografiar documentos variados.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
- Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria completa y Título de secretarial.
- Experiencia en labores variadas de oficina.

## **OFICINISTA I**

**A2-05-550-1**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades variadas de oficina.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Recibir, revisar, registrar y/o clasificar correspondencia y/o documentación variada.
- Redactar comunicaciones tales como: proveídos, memorándum y otros documentos de rutina.
- Mecanografiar oficios, circulares, matrices para impresiones y documentación similar.
- Efectuar cálculos y registros aritméticos variados.
- Llevar archivo variado, libros de consulta y similares.
- Informar a empleados y público en general sobre los servicios y trámites que cumple la oficina.
- Tomar dictado taquigráfico de la correspondencia, dictámenes y otros.
- Puede corresponderle mecanografiar y recepcionar mensajes por telex, confeccionar inventarios sencillos, llevar controles diversos de personal, controlar el stock de útiles y materiales similares.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.
- alguna experiencia en labores sencillas de oficina.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTIN  
OFICINA UNIVERSITARIA DE PLANIFICACION  
SECCION ORGANIZACIÓN Y METODOS

**OFICINA UNIVERSITARIA DE DESARROLLO  
HUMANO**

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA OFICINA UNIVERSITARIA DE  
DESARROLLO HUMANO**



**CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL**

<b>ENTIDAD : UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTIN DE AREQUIPA</b>							
<b>SECTOR : 10 EDUCACION</b>							
1		<b>DENOMINACION DEL ORGANO:</b>		<b>OFICINA UNIVERSITARIA DE DESARROLLO HUMANO</b>			
1.1		<b>DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:</b>		<b>OFICINA UNIVERSITARIA DE DESARROLLO HUMANO</b>			
Número de orden	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
597	OFICINISTA II	613DH0AP	SP-AP	1	1		
598	SECRETARIA II	513DH0ES	SP-ES	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>2</b>	<b>2</b>		



## **OFICINISTA II**

**A3-05-550-2**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de labores de oficina de cierta dificultad.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Redactar proyectos de resoluciones, proveídos y otros documentos de acuerdo a modelos pre-establecidos e instrucciones generales.
- Estudiar, analizar, informar sobre la documentación que ingresa a la oficina.
- Mecanografiar cuadros, gráficos y documentos reservados.
- Tomar taquigráficamente versiones orales en reuniones, conferencia, audiencias y otros.
- Llevar escalafones y/o archivos complejos y reservados.
- Efectuar cálculos y liquidaciones diversas.
- Puede corresponderle codificar correspondencia postal impresos y encomiendas tanto nacionales como internacionales.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.
- Experiencia en labores variadas de oficina.

## **SECRETARIA II**

**T2-05-675-2**

### **a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecutar y coordinar actividades de apoyo secretarial.

### **b) DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Revisar y supervisar la documentación para la firma respectiva.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- Tomar dictado taquigráfico, mecanografiar y procesar los documentos variados.
- Coordinar reuniones y citas.
- Efectuar el archivo de la documentación de la oficina.
- Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo en forma eficaz su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- Orientar sobre gestiones y situación de expedientes.
- Efectuar el requerimiento y distribución de materiales de oficina.
- Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y despachar correspondencia.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### **c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria y Título de Secretaria.
- Capacitación en Secretariado Ejecutivo.