

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

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

**TOMO II**

**1**



Universidad Nacional de San Agustín

Casilla 23

RESOLUCION RECTORAL Nro. 706-2005

Arequipa, 2005 Julio 19

Visto el Oficio Nro. 277-2005-OUPI./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 Memorándum 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



## TOMO II

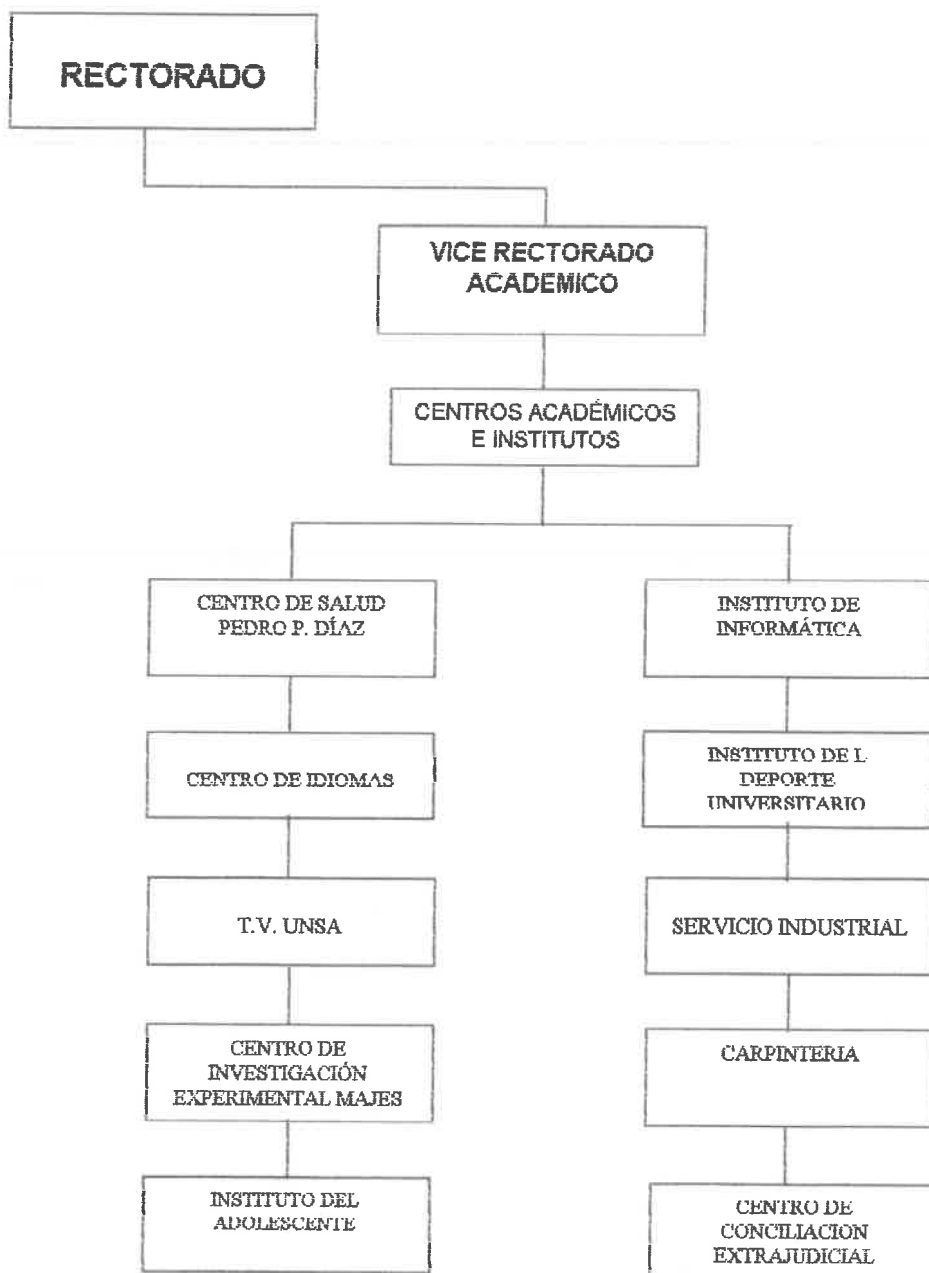
<b>CENTROS ACADÉMICOS E INSTITUTOS</b>	<b>685</b>
<b>FACULTAD DE ARQUITECTURA Y URBANISMO</b>	<b>944</b>
<b>FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS Y AGROPECUARIAS</b>	<b>959</b>
<b>FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS</b>	<b>986</b>
<b>FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN</b>	<b>998</b>
<b>FACULTAD DE CIENCIAS HISTÓRICOS 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.II.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

## **CENTROS ACADEMICOS E INSTITUTOS**



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CENTROS ACADÉMICOS E INSTITUTOS



**CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL**

ENTIDAD : UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTIN DE AREQUIPA							
SECTOR : 10 EDUCACION							
I DENOMINACION DEL ORGANO:		CENTRO DE SALUD PEDRO P. DIAZ					
I.1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:		CENTRO DE SALUD PEDRO P. DIAZ					
Número de orden	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
589	CIRUJANO DENTISTA II	513C01EJ	SP-EJ	1	1		
600	OBTETRIZ I	513C01EJ	SP-EJ	1	1		
601	MEDICO I	513C01EJ	SP-EJ	1	1		
602	MEDICO I	513C01EJ	SP-EJ	1	1		
603	MEDICO I	513C01EJ	SP-EJ	1	1		
604	ENFERMERA I	513C01EJ	SP-EJ	1	1		
605	ENFERMERA I	513C01EJ	SP-EJ	1	1		
606	ENFERMERA I	513C01EJ	SP-EJ	1	1		
607	ENFERMERA I	513C01EJ	SP-EJ	1	1		
608	CIRUJANO DENTISTA I	513C01EJ	SP-EJ	1	1		
609	CIRUJANO DENTISTA I	513C01EJ	SP-EJ	1	1		
610	CIRUJANO DENTISTA I	513C01EJ	SP-EJ	1	1		
611	CIRUJANO DENTISTA I	513C01EJ	SP-EJ	1	1		
612	ASISTENTE EN SERVICIOS SOCIALES I	513C01EJ	SP-EJ	1	1		
613	ASISTENTE EN SERVICIOS DE SALUD I	513C01EJ	SP-EJ	1	1		
614	QUIMICO FARMACEUTICO I	513C01EJ	SP-EJ	1	1		
615	OBTETRIZ I	513C01EJ	SP-EJ	1	1		
616	OBTETRIZ I	513C01EJ	SP-EJ	1	1		
617	OBTETRIZ I	513C01EJ	SP-EJ	1	1		
618	OBTETRIZ I	513C01EJ	SP-EJ	1	1		
619	OBTETRIZ I	513C01EJ	SP-EJ	1	1		
620	OBTETRIZ I	513C01EJ	SP-EJ	1	1		
621	OBTETRIZ I	513C01EJ	SP-EJ	1	1		
622	NUTRICIONISTA I	513C01EJ	SP-EJ	1	1		
623	MEDICO I	513C01EJ	SP-EJ	1	1		
624	MEDICO I	513C01EJ	SP-EJ	1	1		
625	MEDICO I	513C01EJ	SP-EJ	1	1		
626	ENFERMERA I	513C01EJ	SP-EJ	1	1		
627	ENFERMERA I	513C01EJ	SP-EJ	1	1		
628	ENFERMERA I	513C01EJ	SP-EJ	1	1		
629	ENFERMERA I	513C01EJ	SP-EJ	1	1		
630	ENFERMERA I	513C01EJ	SP-EJ	1	1		
631	ENFERMERA I	513C01EJ	SP-EJ	1	1		
632	ENFERMERA I	513C01EJ	SP-EJ	1	1		
633	ENFERMERA I	513C01EJ	SP-EJ	1	1		
634	ENFERMERA I	513C01EJ	SP-EJ	1	1		
635	ENFERMERA I	513C01EJ	SP-EJ	1	1		
636	TECNICO EN LABORATORIO II	513C01ES	SP-ES	1	1		
637	TECNICO EN LABORATORIO II	513C01ES	SP-ES	1	1		
638	TECNICO EN ENFERMERIA I	513C01ES	SP-ES	1	1		
639	TECNICO EN ENFERMERIA I	513C01ES	SP-ES	1	1		
640	TECNICO EN ENFERMERIA I	513C01ES	SP-ES	1	1		
641	TECNICO EN ENFERMERIA I	513C01ES	SP-ES	1	1		
642	TECNICO EN ENFERMERIA I	513C01ES	SP-ES	1	1		
643	OPERADOR DE EQUIPO MEDICO I	513C01ES	SP-ES	1	1		
644	TECNICO ADMINISTRATIVO I	513C01ES	SP-ES	1	1		
645	TECNICO ADMINISTRATIVO I	513C01ES	SP-ES	1	1		
646	AUXILIAR DE ENFERMERIA I	513C01AP	SP-AP	1	1		
647	AUXILIAR DE ENFERMERIA I	513C01AP	SP-AP	1	1		
648	OFICINISTA II	513C01AP	SP-AP	1	1		
649	OFICINISTA II	513C01AP	SP-AP	1	1		
650	TRABAJADOR EN SERVICIOS II	513C01AP	SP-AP	1	1		
651	TRABAJADOR EN SERVICIOS II	513C01AP	SP-AP	1	1		
652	TRABAJADOR EN SERVICIOS II	513C01AP	SP-AP	1	1		
653	OFICINISTA I	513C01AP	SP-AP	1	1		
654	OFICINISTA I	513C01AP	SP-AP	1	1		
655	OFICINISTA I	513C01AP	SP-AP	1	1		

**CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL**

ENTIDAD : UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTIN DE AREQUIPA							
SECTOR : 10 EDUCACION							
856	TRABAJADOR EN SERVICIOS I	513C01AP	SP-AP	1	1		
857	TRABAJADOR EN SERVICIOS I	513C01AP	SP-AP	1	1		
858	TRABAJADOR EN SERVICIOS I	513C01AP	SP-AP	1	1		
859	TRABAJADOR EN SERVICIOS I	513C01AP	SP-AP	1	1		
860	TRABAJADOR EN SERVICIOS I	513C01AP	SP-AP	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>82</b>	<b>82</b>		

I DENOMINACION DEL ORGANO:		CENTRO DE IDIOMAS					
I.1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:		CENTRO DE IDIOMAS					
Número de orden	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
661	TRADUCTOR INTERPRETE II	513C02ES	SP-ES	1	1		
662	TRADUCTOR INTERPRETE II	513C02ES	SP-ES	1	1		
663	TRADUCTOR INTERPRETE II	513C02ES	SP-ES	1	1		
664	TRADUCTOR INTERPRETE II	513C02ES	SP-ES	1	1		
665	TRADUCTOR INTERPRETE II	513C02ES	SP-ES	1	1		
666	TRADUCTOR INTERPRETE II	513C02ES	SP-ES	1	1		
667	TRADUCTOR INTERPRETE II	513C02ES	SP-ES	1	1		
668	TRADUCTOR INTERPRETE II	513C02ES	SP-ES	1	1		
669	TRADUCTOR INTERPRETE II	513C02ES	SP-ES	1	1		
670	TRADUCTOR INTERPRETE II	513C02ES	SP-ES	1	1		
671	TRADUCTOR INTERPRETE II	513C02ES	SP-ES	1	1		
672	TRADUCTOR INTERPRETE II	513C02ES	SP-ES	1	1		
673	TRADUCTOR INTERPRETE II	513C02ES	SP-ES	1	1		
674	TRADUCTOR INTERPRETE II	513C02ES	SP-ES	1	1		
675	TRADUCTOR INTERPRETE II	513C02ES	SP-ES	1	1		
676	TRADUCTOR INTERPRETE II	513C02ES	SP-ES	1	1		
677	TRADUCTOR INTERPRETE II	513C02ES	SP-ES	1	1		
678	TRADUCTOR INTERPRETE II	513C02ES	SP-ES	1	1		
679	TRADUCTOR INTERPRETE II	513C02ES	SP-ES	1	1		
680	TRADUCTOR INTERPRETE II	513C02ES	SP-ES	1	1		
681	TRADUCTOR INTERPRETE II	513C02ES	SP-ES	1	1		
682	TRADUCTOR INTERPRETE II	513C02ES	SP-ES	1	1		
683	TRADUCTOR INTERPRETE II	513C02ES	SP-ES	1	1		
684	TRADUCTOR INTERPRETE II	513C02ES	SP-ES	1	1		
685	OFICINISTA II	513C02AP	SP-AP	1	1		
686	OFICINISTA I	513C02AP	SP-AP	1	1		
687	OFICINISTA I	513C02AP	SP-AP	1	1		
688	TRABAJADOR EN SERVICIOS I	513C02AP	SP-AP	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>28</b>	<b>28</b>		

I DENOMINACION DEL ORGANO:		TV U.N.S.A.					
I.1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:		TV U.N.S.A.					
Número de orden	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
689	PRODUCTOR DE RADIO, CINE Y TV II	513C16EJ	SP-EJ	1	1		
690	PRODUCTOR DE RADIO, CINE Y TV I	513C16EJ	SP-EJ	1	1		
691	COORDINADOR DE PROGRAMAS DE RADIO Y TV I	513C16ES	SP-ES	1	1		
692	COORDINADOR DE PROGRAMAS DE RADIO Y TV I	513C16ES	SP-ES	1	1		
693	OFICINISTA I	513C16AP	SP-AP	1	1		
694	OFICINISTA I	513C16AP	SP-AP	1	1		
695	TRABAJADOR EN SERVICIOS I	513C16AP	SP-AP	1	1		
696	TRABAJADOR EN SERVICIOS I	513C16AP	SP-AP	1	1		
697	TRABAJADOR EN SERVICIOS I	513C16AP	SP-AP	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>9</b>	<b>9</b>		

**CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL**

ENTIDAD : UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTIN DE AREQUIPA							
SECTOR : 10 EDUCACION							
I DENOMINACION DEL ORGANO:		CENTRO DE INVESTIGACION EXPERIMENTAL MAJES					
I.1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:		CENTRO DE INVESTIGACION EXPERIMENTAL MAJES					
Número de orden	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
698	INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS I	513C03EJ	SP-EJ	1	1		
699	TECNICO AGROPECUARIO II	513C03ES	SP-ES	1	1		
700	TECNICO AGROPECUARIO II	513C03ES	SP-ES	1	1		
701	AUXILIAR DE AGROPECUARIA II	513C03AP	SP-AP	1	1		
702	AUXILIAR DE AGROPECUARIA II	513C03AP	SP-AP	1	1		
703	AUXILIAR DE AGROPECUARIA I	513C03AP	SP-AP	1	1		
704	AUXILIAR DE AGROPECUARIA I	513C03AP	SP-AP	1	1		
705	AUXILIAR DE AGROPECUARIA I	513C03AP	SP-AP	1	1		
706	AUXILIAR DE AGROPECUARIA I	513C03AP	SP-AP	1	1		
707	AUXILIAR DE AGROPECUARIA I	513C03AP	SP-AP	1	1		
708	AUXILIAR DE AGROPECUARIA I	513C03AP	SP-AP	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				11	11		

I DENOMINACION DEL ORGANO:							
I.1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:							
INSTITUTO DE INFORMATICA		INSTITUTO DE INFORMATICA					
Número de orden	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
709	ESPECIALISTA EN RED II	513C04EJ	SP-EJ	1	1		
710	ANALISTA DE SISTEMAS PAD II	513C04EJ	SP-EJ	1	1		
711	ANALISTA DE SISTEMAS PAD II	513C04EJ	SP-EJ	1	1		
712	ESPECIALISTA EN RED I	513C04EJ	SP-EJ	1	1		
713	ESPECIALISTA EN RED I	513C04EJ	SP-EJ	1	1		
714	ANALISTA DE SISTEMAS PAD I	513C04EJ	SP-EJ	1	1		
715	ANALISTA DE SISTEMAS PAD I	513C04EJ	SP-EJ	1	1		
716	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	513C04EJ	SP-EJ	1	1		
717	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	513C04EJ	SP-EJ	1	1		
718	TECNICO ADMINISTRATIVO I	513C04ES	SP-ES	1	1		
719	TECNICO ADMINISTRATIVO I	513C04ES	SP-ES	1	1		
720	TECNICO ADMINISTRATIVO I	513C04ES	SP-ES	1	1		
721	TECNICO ADMINISTRATIVO I	513C04ES	SP-ES	1	1		
722	TECNICO ADMINISTRATIVO I	513C04ES	SP-ES	1	1		
723	SECRETARIA III	513C04ES	SP-ES	1	1		
724	PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD I	513C04ES	SP-ES	1	1		
725	PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD I	513C04ES	SP-ES	1	1		
726	PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD I	513C04ES	SP-ES	1	1		
727	PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD I	513C04ES	SP-ES	1	1		
728	PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD I	513C04ES	SP-ES	1	1		
729	PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD I	513C04ES	SP-ES	1	1		
730	PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD I	513C04ES	SP-ES	1	1		
731	PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD I	513C04ES	SP-ES	1	1		
732	PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD I	513C04ES	SP-ES	1	1		
733	PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD I	513C04ES	SP-ES	1	1		
734	PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD I	513C04ES	SP-ES	1	1		
735	PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD I	513C04ES	SP-ES	1	1		
736	PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD I	513C04ES	SP-ES	1	1		
737	PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD I	513C04ES	SP-ES	1	1		
738	PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD I	513C04ES	SP-ES	1	1		
739	PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD I	513C04ES	SP-ES	1	1		
740	PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD I	513C04ES	SP-ES	1	1		
741	PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD I	513C04ES	SP-ES	1	1		
742	PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD I	513C04ES	SP-ES	1	1		
743	PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD I	513C04ES	SP-ES	1	1		

CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL

ENTIDAD : UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTIN DE AREQUIPA							
SECTOR : 10 EDUCACION							
744	PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD I	513C04ES	SP-ES	1	1		
745	PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD I	513C04ES	SP-ES	1	1		
746	PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD I	513C04ES	SP-ES	1	1		
747	PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD I	513C04ES	SP-ES	1	1		
748	PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD I	513C04ES	SP-ES	1	1		
749	PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD I	513C04ES	SP-ES	1	1		
750	PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD I	513C04ES	SP-ES	1	1		
751	PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD I	513C04ES	SP-ES	1	1		
752	PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD I	513C04ES	SP-ES	1	1		
753	PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD I	513C04ES	SP-ES	1	1		
754	PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD I	513C04ES	SP-ES	1	1		
755	PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD I	513C04ES	SP-ES	1	1		
756	PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD I	513C04ES	SP-ES	1	1		
757	PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD I	513C04ES	SP-ES	1	1		
758	OPERADOR DE EQUIPO ELECTRONICO I	513C04AP	SP-AP	1	1		
759	OFICINISTA III	513C04AP	SP-AP	1	1		
760	TRABAJADOR EN SERVICIOS III	513C04AP	SP-AP	1	1		
761	OFICINISTA I	513C04AP	SP-AP	1	1		
762	OFICINISTA I	513C04AP	SP-AP	1	1		
763	OFICINISTA I	513C04AP	SP-AP	1	1		
764	OFICINISTA I	513C04AP	SP-AP	1	1		
765	OFICINISTA I	513C04AP	SP-AP	1	1		
766	OFICINISTA I	513C04AP	SP-AP	1	1		
767	OFICINISTA I	513C04AP	SP-AP	1	1		
768	OFICINISTA I	513C04AP	SP-AP	1	1		
769	TRABAJADOR EN SERVICIOS I	513C04AP	SP-AP	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>61</b>	<b>61</b>		

I DENOMINACION DEL ORGANO:		INSTITUTO MEDICO DEL ADOLECENTE					
I.1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:		INSTITUTO MEDICO DEL ADOLECENTE					
Número de orden	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
770	MEDICO I	513C05EJ	SP-EJ	1	1		
771	CIRUJANO DENTISTA I	513C05EJ	SP-EJ	1	1		
772	SECRETARIA I	513C05ES	SP-ES	1	1		
773	TRABAJADOR EN SERVICIOS I	513C05AP	SP-AP	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>4</b>	<b>4</b>		

I DENOMINACION DEL ORGANO:		INSTITUTO DEL DEPORTE UNIVERSITARIO					
I.1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:		INSTITUTO DEL DEPORTE UNIVERSITARIO					
Número de orden	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
774	ENTRENADOR DE DEPORTES I	513C06EJ	SP-EJ	1	1		
775	AUXILIAR EN RED I	513C06AP	SP-AP	1	1		
776	AUXILIAR EN RED I	513C06AP	SP-AP	1	1		

**CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL**

<b>ENTIDAD : UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTIN DE AREQUIPA</b>							
<b>SECTOR : 10 EDUCACION</b>							
777	AUXILIAR EN RED I	513C06AP	SP-AP	1	1		
778	AUXILIAR EN RED I	513C06AP	SP-AP	1	1		
779	AUXILIAR EN RED I	513C06AP	SP-AP	1	1		
780	AUXILIAR EN RED I	513C06AP	SP-AP	1	1		
781	AUXILIAR EN RED I	513C06AP	SP-AP	1	1		
782	AUXILIAR EN RED I	513C06AP	SP-AP	1	1		
783	AUXILIAR EN RED I	513C06AP	SP-AP	1	1		
784	AUXILIAR EN RED I	513C06AP	SP-AP	1	1		
785	AUXILIAR EN RED I	513C06AP	SP-AP	1	1		
786	AUXILIAR EN RED I	513C06AP	SP-AP	1	1		
787	OFICINISTA III	513C06AP	SP-AP	1	1		
788	OFICINISTA II	513C06AP	SP-AP	1	1		
789	OFICINISTA I	513C06AP	SP-AP	1	1		
790	OFICINISTA I	513C06AP	SP-AP	1	1		
791	TRABAJADOR EN SERVICIOS I	513C06AP	SP-AP	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				18	18		

<b>I DENOMINACION DEL ORGANO:</b>		<b>SERVICIO INDUSTRIAL</b>					
<b>1.1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:</b>		<b>SERVICIO INDUSTRIAL</b>					
Número de orden	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
792	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	513C07EJ	SP-EJ	1	1		
793	ARQUITECTO I	513C07EJ	SP-EJ	1	1		
794	ARTESANO III	513C07ES	SP-ES	1	1		
795	ARTESANO III	513C07ES	SP-ES	1	1		
796	ARTESANO II	513C07ES	SP-ES	1	1		
797	ARTESANO II	513C07ES	SP-ES	1	1		
798	ARTESANO II	513C07ES	SP-ES	1	1		
800	ARTESANO II	513C07ES	SP-ES	1	1		
801	ARTESANO II	513C07ES	SP-ES	1	1		
802	ARTESANO II	513C07ES	SP-ES	1	1		
803	ARTESANO II	513C07ES	SP-ES	1	1		
804	ARTESANO I	513C07ES	SP-ES	1	1		
805	ARTESANO I	513C07ES	SP-ES	1	1		
806	ARTESANO I	513C07ES	SP-ES	1	1		
807	ARTESANO I	513C07ES	SP-ES	1	1		
808	ARTESANO I	513C07ES	SP-ES	1	1		
809	ARTESANO I	513C07ES	SP-ES	1	1		
810	ARTESANO I	513C07ES	SP-ES	1	1		
811	ARTESANO I	513C07ES	SP-ES	1	1		
812	AUXILIAR DE ARTESANIA I	513C07AP	SP-AP	1	1		
813	AUXILIAR DE ARTESANIA I	513C07AP	SP-AP	1	1		
814	AUXILIAR DE ARTESANIA I	513C07AP	SP-AP	1	1		
815	AUXILIAR DE ARTESANIA I	513C07AP	SP-AP	1	1		
816	OFICINISTA I	513C07AP	SP-AP	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				25	25		

**CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL**

ENTIDAD : UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTIN DE AREQUIPA							
SECTOR : 10 EDUCACION							
I DENOMINACION DEL ORGANO:		CARPINTERIA					
I.1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:		CARPINTERIA					
Número de orden	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
817	ARTESANO I	513C08ES	SP-ES	1	1		
818	ARTESANO I	513C08ES	SP-ES	1	1		
819	ARTESANO I	513C08ES	SP-ES	1	1		
820	ARTESANO I	513C08ES	SP-ES	1	1		
821	ARTESANO I	513C08ES	SP-ES	1	1		
822	ARTESANO I	513C08ES	SP-ES	1	1		
823	ARTESANO I	513C08ES	SP-ES	1	1		
824	ARTESANO I	513C08ES	SP-ES	1	1		
825	ARTESANO I	513C08ES	SP-ES	1	1		
826	ARTESANO I	513C08ES	SP-ES	1	1		
827	ARTESANO I	513C08ES	SP-ES	1	1		
828	ARTESANO I	513C08ES	SP-ES	1	1		
828	ARTESANO I	513C08ES	SP-ES	1	1		
829	ARTESANO I	513C08ES	SP-ES	1	1		
830	ARTESANO I	513C08ES	SP-ES	1	1		
831	ARTESANO I	513C08ES	SP-ES	1	1		
832	ARTESANO I	513C08ES	SP-ES	1	1		
832	ARTESANO I	513C08ES	SP-ES	1	1		
833	ARTESANO I	513C08ES	SP-ES	1	1		
834	ARTESANO I	513C08ES	SP-ES	1	1		
835	ARTESANO I	513C08ES	SP-ES	1	1		
836	ARTESANO I	513C08ES	SP-ES	1	1		
837	ARTESANO I	513C08ES	SP-ES	1	1		
838	ARTESANO I	513C08ES	SP-ES	1	1		
839	ARTESANO I	513C08ES	SP-ES	1	1		
840	ARTESANO I	513C08ES	SP-ES	1	1		
841	TRABAJADOR EN SERVICIOS III	513C08AP	SP-AP	1	1		
842	TRABAJADOR EN SERVICIOS II	513C08AP	SP-AP	1	1		
843	OFICINISTA I	513C08AP	SP-AP	1	1		
844	OFICINISTA I	513C08AP	SP-AP	1	1		
845	OFICINISTA I	513C08AP	SP-AP	1	1		
846	TRABAJADOR EN SERVICIOS I	513C08AP	SP-AP	1	1		
847	TRABAJADOR EN SERVICIOS I	513C08AP	SP-AP	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>31</b>	<b>31</b>		

I DENOMINACION DEL ORGANO:							
I.1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:							
Número de orden	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
848	OFICINISTA I	513C17AP	SP-AP	1	1		
848	OFICINISTA I	513C17AP	SP-AP	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>2</b>	<b>2</b>		

\* **CENTRO DE SALUD PEDRO P. DIAZ**

**CIRUJANO DENTISTA II**

**P4-50-215-2**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Supervisión y/o ejecución de actividades clínicas y quirúrgica de odontología.
- Generalmente supervisa la labor de personal profesional y técnico.

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

- Supervisar y ejecutar actividades de atención clínica y/o cirugía odontológica.
- Elaborar programas de Salud Oral.
- Realizar intervenciones quirúrgicas y tratamientos odontológicos especializados.
- Orientar en la adquisición de instrumentos y equipos odontológicos.
- Participar en actividades de capacitación.
- Puede corresponderle realizar peritajes que signifiquen pruebas ante el fuero penal ó 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 Cirujano Dentista.
- Experiencia en labores de la especialidad.



## **OBSTETRIZ I**

**P3-50-540-1**

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

- Atención a pacientes en partos y períodos pre y post-natal.

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

- Atender a pacientes en el proceso de gestación y período post - natal.
- Atender a pacientes durante el parto.
- Impartir educación sanitaria pre y post - natal.
- tomar huellas pelmatoscópicas al recién nacido y extender certificados de nacimiento.
- Elaborar fichas de control obstétrico.
- Efectuar visitas domiciliarias.
- Controlar la labor asepsia y buen estado del material e instrumental.
- Las demás atribuciones y responsabilidades 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 Obstetrix.
- Alguna experiencia en actividades de la especialidad.

**MEDICO I**

**P3-50-525-1**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades de diagnóstico y asistencia médica.
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

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

- Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos de medicina.
- Realizar intervenciones quirúrgicas y/o aplicar anestesia.
- Interpretar análisis de laboratorio, placas, radiografías, electrocardiogramas y similares.
- Atender partos.
- Confeccionar historias clínicas, expedir certificados : médico - legales, de nacimiento, de defunciones, etc.
- Participar en campañas de medicina preventiva.
- Puede corresponderle efectuar autopsias , emitir opinión sobre higiene ocupacional y certificar casos de inasistencia y/o licencia por enfermedad de trabajadores,
- Las demás atribuciones y responsabilidades 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.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

## **MEDICO I**

**P3-50-525-1**

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

- Ejecución de actividades de diagnóstico y asistencia médica.
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

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

- Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos de medicina.
- Realizar intervenciones quirúrgicas y/o aplicar anestesia.
- Interpretar análisis de laboratorio, placas, radiografías, electrocardiogramas y similares.
- Atender partos.
- Confeccionar historias clínicas, expedir certificados : médico - legales, de nacimiento, de defunciones, etc.
- Participar en campañas de medicina preventiva.
- Puede corresponderle efectuar autopsias , emitir opinión sobre higiene ocupacional y certificar casos de inasistencia y/o licencia por enfermedad de trabajadores,
- Las demás atribuciones y responsabilidades 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.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

## **MEDICO I**

**P3-50-525-1**

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

- Ejecución de actividades de diagnóstico y asistencia médica.
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

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

- Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos de medicina.
- Realizar intervenciones quirúrgicas y/o aplicar anestesia.
- Interpretar análisis de laboratorio, placas, radiografías, electrocardiogramas y similares.
- Atender partos.
- Confeccionar historias clínicas, expedir certificados : médico - legales, de nacimiento, de defunciones, etc.
- Participar en campañas de medicina preventiva.
- Puede corresponderle efectuar autopsias , emitir opinión sobre higiene ocupacional y certificar casos de inasistencia y/o licencia por enfermedad de trabajadores,
- Las demás atribuciones y 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 de Médico Cirujano.
- Alguna experiencia en labores 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**

**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**

### **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**

### **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.



**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.

## **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.

**ASISTENTE EN SERVICIOS SOCIALES I**

**P1-55-071-1**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades variadas, en apoyo a cargos de mayor nivel en las áreas sociales.

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

- Ejecutar labores de asistencia en los campos profesionales de Psicología, antropología, Sociología, Asistente Social y similares
- Participar en la ejecución de programas y actividades relacionadas con las especialidades profesionales.
- Asistir a los especialistas del 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**

- Grado Académico de Bachiller Universitario.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

**ASISTENTE EN SERVICIOS DE SALUD I**

**P1-50-076-1**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional.

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

- Efectuar estudios e investigación 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.

## **QUIMICO FARMACEÚTICO 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.

## **OBSTETRIZ I**

**P3-50-540-1**

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

- Atención a pacientes en partos y períodos pre y post-natal.

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

- Atender a pacientes en el proceso de gestación y período post - natal.
- Atender a pacientes durante el parto.
- Impartir educación sanitaria pre y post - natal.
- tomar huellas pelmatoscópicas al recién nacido y extender certificados de nacimiento.
- Elaborar fichas de control obstétrico.
- Efectuar visitas domiciliarias.
- Controlar la labor asepsia y buen estado del material e instrumental.
- Las demás atribuciones y responsabilidades 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 Obstetrix.
- Alguna experiencia en actividades de la especialidad.



## **OBSTETRIZ I**

**P3-50-540-1**

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

- Atención a pacientes en partos y periodos pre y post-natal.

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

- Atender a pacientes en el proceso de gestación y período post - natal.
- Atender a pacientes durante el parto.
- Impartir educación sanitaria pre y post - natal.
- tomar huellas pelmatoscópicas al recién nacido y extender certificados de nacimiento.
- Elaborar fichas de control obstétrico.
- Efectuar visitas domiciliarias.
- Controlar la labor aseptia y buen estado del material e instrumental.
- Las demás atribuciones y responsabilidades 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 Obstetrix.
- Alguna experiencia en actividades de la especialidad.

## **OBSTETRIZ I**

**P3-50-540-1**

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

- Atención a pacientes en partos y periodos pre y post-natal.

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

- Atender a pacientes en el proceso de gestación y período post - natal.
- Atender a pacientes durante el parto.
- Impartir educación sanitaria pre y post - natal.
- tomar huellas pelmatoscópicas al recién nacido y extender certificados de nacimiento.
- Elaborar fichas de control obstétrico.
- Efectuar visitas domiciliarias.
- Controlar la labor asepsia y buen estado del material e instrumental.
- Las demás atribuciones y responsabilidades 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 Obstetrix.
- Alguna experiencia en actividades de la especialidad.

## **OBSTETRIZ I**

**P3-50-540-1**

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

- Atención a pacientes en partos y períodos pre y post-natal.

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

- Atender a pacientes en el proceso de gestación y período post - natal.
- Atender a pacientes durante el parto.
- Impartir educación sanitaria pre y post - natal.
- tomar huellas pelmatoscópicas al recién nacido y extender certificados de nacimiento.
- Elaborar fichas de control obstétrico.
- Efectuar visitas domiciliarias.
- Controlar la labor asepsia y buen estado del material e instrumental.
- Las demás atribuciones y responsabilidades 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 Obstetrix.
- Alguna experiencia en actividades de la especialidad.

## **OBSTETRIZ I**

**P3-50-540-1**

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

- Atención a pacientes en partos y periodos pre y post-natal.

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

- Atender a pacientes en el proceso de gestación y período post - natal.
- Atender a pacientes durante el parto.
- Impartir educación sanitaria pre y post - natal.
- tomar huellas pelmatoscópicas al recién nacido y extender certificados de nacimiento.
- Elaborar fichas de control obstétrico.
- Efectuar visitas domiciliarias.
- Controlar la labor aseptia y buen estado del material e instrumental.
- Las demás atribuciones y responsabilidades 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 Obstetrix.
- Alguna experiencia en actividades de la especialidad.

## **OBSTETRIZ I**

**P3-50-540-1**

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

- Atención a pacientes en partos y periodos pre y post-natal.

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

- Atender a pacientes en el proceso de gestación y periodo post - natal.
- Atender a pacientes durante el parto.
- Impartir educación sanitaria pre y post - natal.
- tomar huellas pelmatoscópicas al recién nacido y extender certificados de nacimiento.
- Elaborar fichas de control obstétrico.
- Efectuar visitas domiciliarias.
- Controlar la labor asepsia y buen estado del material e instrumental.
- Las demás atribuciones y responsabilidades 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 Obstetrix.
- Alguna experiencia en actividades de la especialidad.

## **OBSTETRIZ I**

**P3-50-540-1**

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

- Atención a pacientes en partos y periodos pre y post-natal.

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

- Atender a pacientes en el proceso de gestación y período post - natal.
- Atender a pacientes durante el parto.
- Impartir educación sanitaria pre y post - natal.
- tomar huellas pelmatoscópicas al recién nacido y extender certificados de nacimiento.
- Elaborar fichas de control obstétrico.
- Efectuar visitas domiciliarias.
- Controlar la labor asepsia y buen estado del material e instrumental.
- Las demás atribuciones y responsabilidades 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 Obstetrix.
- Alguna experiencia en actividades de la especialidad.

## **NUTRICIONISTA I**

**P3-50-535-1**

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

- Ejecución de actividades en el desarrollo de la terapia nutricional, investigación y/o educación alimentaria nutricional.

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

- Realizar investigaciones de los problemas nutricionales del individuo, grupo y/o comunidad con fines de orientación.
- Realizar el pre – diagnóstico nutricional, evaluar y aplicar el tratamiento de acuerdo a las necesidades individuales.
- Impartir educación alimentaria al individuo, grupo y/o comunidad.
- Elaborar el plan de alimentación para pacientes, grupo y/o comunidad.
- Elaborar el plan de alimentación para pacientes de acuerdo a proscripciones dietéticas, controlando su cumplimiento.
- Coordinar con el equipo de salud, la aplicación de los métodos terapéuticos y/o programas de nutrición.
- Velar por la conservación del equipo y material de trabajo.
- Absolver consultas en el área de su competencia y preparar informes de la especialidad.
- Puede participar en la programación de trabajos de nutrición y en la elaboración de manuales de dietas.
- Las demás atribuciones y responsabilidades 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 Nutricionistas, de rango universitario.
- Alguna experiencia en actividades relacionadas con la especialidad.

## **MEDICO I**

**P3-50-525-1**

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

- Ejecución de actividades de diagnóstico y asistencia médica.
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

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

- Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos de medicina.
- Realizar intervenciones quirúrgicas y/o aplicar anestesia.
- Interpretar análisis de laboratorio, placas, radiografías, electrocardiogramas y similares.
- Atender partos.
- Confeccionar historias clínicas, expedir certificados : médico - legales, de nacimiento, de defunciones, etc.
- Participar en campañas de medicina preventiva.
- Puede corresponderle efectuar autopsias , emitir opinión sobre higiene ocupacional y certificar casos de inasistencia y/o licencia por enfermedad de trabajadores,
- Las demás atribuciones y responsabilidades 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.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.



## **MEDICO I**

**P3-50-525-1**

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

- Ejecución de actividades de diagnóstico y asistencia médica.
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

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

- Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos de medicina.
- Realizar intervenciones quirúrgicas y/o aplicar anestesia.
- Interpretar análisis de laboratorio, placas, radiografías, electrocardiogramas y similares.
- Atender partos.
- Confeccionar historias clínicas, expedir certificados : médico - legales, de nacimiento, de defunciones, etc.
- Participar en campañas de medicina preventiva.
- Puede corresponderle efectuar autopsias , emitir opinión sobre higiene ocupacional y certificar casos de inasistencia y/o licencia por enfermedad de trabajadores,
- Las demás atribuciones y responsabilidades 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.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

**MEDICO I**

**P3-50-525-1**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades de diagnóstico y asistencia médica.
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

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

- Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos de medicina.
- Realizar intervenciones quirúrgicas y/o aplicar anestesia.
- Interpretar análisis de laboratorio, placas, radiografías, electrocardiogramas y similares.
- Atender partos.
- Confeccionar historias clínicas, expedir certificados : médico - legales, de nacimiento, de defunciones, etc.
- Participar en campañas de medicina preventiva.
- Puede corresponderle efectuar autopsias , emitir opinión sobre higiene ocupacional y certificar casos de inasistencia y/o licencia por enfermedad de trabajadores,
- Las demás atribuciones y responsabilidades 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.
- Alguna experiencia en labores 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**

### **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**

**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**

### **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**

### **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**

**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**

### **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**

**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**

### **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**

### **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.

## TECNICO EN LABORATORIO II

T5-50-785-2

### a) DE LAS RESPONSABILIDADES

- Supervisión y ejecución de actividades de cierta complejidad, en análisis, producción e investigación en un laboratorio.

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

- Supervisar la producción de biológicos, inoculaciones, radiofármacos. Kits. Radioanálisis y/o electroanálisis en los campos clínicos, químico, microbiológico y similares, así como, la crianza y manejo de animales de laboratorio para experimentos.
- Participar en las investigaciones relacionadas con la especialidad.
- Preparar, ejecutar y controlar el proceso de las pruebas químicas, bacteriológicas, inmunológicas, biológicas, así como cortes histiológicos.
- Recepcionar, catalogar y codificar muestras, especímenes y animales de laboratorio, de acuerdo a normas establecidas.
- Preparar muestras, soluciones química y medios de acuerdo a las necesidades.
- Efectuar dosajes de composición química para determinar elementos o cuerpos orgánicos.
- Informar sobre los trabajos efectuados y mantener el registro respectivo.
- Las demás atribuciones y responsabilidades 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 EN LABORATORIO II**

**T5-50-785-2**

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

- Supervisión y ejecución de actividades de cierta complejidad, en análisis, producción e investigación en un laboratorio.

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

- Supervisar la producción de biológicos, inoculaciones, radiofármacos. Kits. Radioanálisis y/o electroanálisis en los campos clínicos, químico, microbiológico y similares, así como, la crianza y manejo de animales de laboratorio para experimentos.
- Participar en las investigaciones relacionadas con la especialidad.
- Preparar, ejecutar y controlar el proceso de las pruebas químicas, bacteriológicas, inmunológicas, biológicas, así como cortes histiológicos.
- Recepcionar, catalogar y codificar muestras, especímenes y animales de laboratorio, de acuerdo a normas establecidas.
- Preparar muestras, soluciones química y medios de acuerdo a las necesidades.
- Efectuar dosajes de composición química para determinar elementos o cuerpos orgánicos.
- Informar sobre los trabajos efectuados y mantener el registro respectivo.
- Las demás 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 no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

## TECNICO EN ENFERMERÍA I

T4-50-757-1

### a) DE LAS RESPONSABILIDADES

- Ejecución de actividades técnicas en la asistencia de pacientes de acuerdo a indicación profesional.

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

- Aplicar técnicas y métodos vigentes sencillos en la atención de pacientes hospitalizados y/o ambulatorios, bajo indicación y/o supervisión profesional.
- Aplicar técnicas de curaciones en pacientes post-operados y en pacientes ambulatorios indicado por el profesional médico y bajo supervisión de enfermería.
- Participar en el mantenimiento, preparación control del equipo y/o materiales para curaciones, intervenciones quirúrgicas, inmunizaciones y exámenes especializados.
- Apartar, proporcionar y cuidar equipos y material necesario para casos infecto - contagiosos.
- Aplicar técnicas de detección de los casos infecto – contagiosos, especialmente tuberculosis y malaria.
- Aplicar pruebas de sensibilidad
- Las demás atribuciones y responsabilidades 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 relacionado con el área de enfermería.
- Experiencia en labores técnicas de enfermería.

## **TECNICO EN ENFERMERIA I**

**T4-50-757-1**

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

- Ejecución de actividades técnicas en la asistencia de pacientes de acuerdo a indicación profesional.

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

- Aplicar técnicas y métodos vigentes sencillos en la atención de pacientes hospitalizados y/o ambulatorios, bajo indicación y/o supervisión profesional.
- Aplicar técnicas de curaciones en pacientes post-operados y en pacientes ambulatorios indicado por el profesional médico y bajo supervisión de enfermería.
- Participar en el mantenimiento, preparación control del equipo y/o materiales para curaciones, intervenciones quirúrgicas, inmunizaciones y exámenes especializados.
- Apartar, proporcionar y cuidar equipos y material necesario para casos infecto - contagiosos.
- Aplicar técnicas de detección de los casos infecto – contagiosos, especialmente tuberculosis y malaria.
- Aplicar pruebas de sensibilidad
- Las demás atribuciones y responsabilidades 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 relacionado con el área de enfermería.
- Experiencia en labores técnicas de enfermería.



## **TECNICO EN ENFERMERÍA I**

**T4-50-757-1**

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

- Ejecución de actividades técnicas en la asistencia de pacientes de acuerdo a indicación profesional.

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

- Aplicar técnicas y métodos vigentes sencillos en la atención de pacientes hospitalizados y/o ambulatorios, bajo indicación y/o supervisión profesional.
- Aplicar técnicas de curaciones en pacientes post-operados y en pacientes ambulatorios indicado por el profesional médico y bajo supervisión de enfermería.
- Participar en el mantenimiento, preparación control del equipo y/o materiales para curaciones, intervenciones quirúrgicas, inmunizaciones y exámenes especializados.
- Apartar, proporcionar y cuidar equipos y material necesario para casos infecto - contagiosos.
- Aplicar técnicas de detección de los casos infecto – contagiosos, especialmente tuberculosis y malaria.
- Aplicar pruebas de sensibilidad
- Las demás atribuciones y responsabilidades 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 relacionado con el área de enfermería.
- Experiencia en labores técnicas de enfermería.

## **TECNICO EN ENFERMERÍA I**

**T4-50-757-1**

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

- Ejecución de actividades técnicas en la asistencia de pacientes de acuerdo a indicación profesional.

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

- Aplicar técnicas y métodos vigentes sencillos en la atención de pacientes hospitalizados y/o ambulatorios, bajo indicación y/o supervisión profesional.
- Aplicar técnicas de curaciones en pacientes post-operados y en pacientes ambulatorios indicado por el profesional médico y bajo supervisión de enfermería.
- Participar en el mantenimiento, preparación control del equipo y/o materiales para curaciones, intervenciones quirúrgicas, inmunizaciones y exámenes especializados.
- Apartar, proporcionar y cuidar equipos y material necesario para casos infecto - contagiosos.
- Aplicar técnicas de detección de los casos infecto – contagiosos, especialmente tuberculosis y malaria.
- Aplicar pruebas de sensibilidad
- Las demás atribuciones y responsabilidades 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 relacionado con el área de enfermería.
- Experiencia en labores técnicas de enfermería.

## **TECNICO EN ENFERMERÍA I**

**T4-50-757-1**

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

- Ejecución de actividades técnicas en la asistencia de pacientes de acuerdo a indicación profesional.

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

- Aplicar técnicas y métodos vigentes sencillos en la atención de pacientes hospitalizados y/o ambulatorios, bajo indicación y/o supervisión profesional.
- Aplicar técnicas de curaciones en pacientes post-operados y en pacientes ambulatorios indicado por el profesional médico y bajo supervisión de enfermería.
- Participar en el mantenimiento, preparación control del equipo y/o materiales para curaciones, intervenciones quirúrgicas, inmunizaciones y exámenes especializados.
- Apartar, proporcionar y cuidar equipos y material necesario para casos infecto - contagiosos.
- Aplicar técnicas de detección de los casos infecto - contagiosos, especialmente tuberculosis y malaria.
- Aplicar pruebas de sensibilidad
- Las demás atribuciones y responsabilidades 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 relacionado con el área de enfermería.
- Experiencia en labores técnicas de enfermería.

## **OPERADOR DE EQUIPO MEDICO I**

**T4-50-575-1**

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

- Ejecución de actividades técnicas de operación de equipo médico.

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

- Preparar al paciente y el equipo a utilizarse.
- Tomar y revelar radiografías.
- Aplicar sustancias de contraste durante la toma de radiografías.
- Tomar electrocardiogramas, electroencefalogramas, arteriogramas, angiocardigramas y similares.
- Llevar registros y preparar informes.
- Las demás atribuciones y responsabilidades 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 Tecnólogo Médico.
- 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.

## **TECNICO ADMINISTRATIVO 1**

**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.

## **AUXILIAR DE ENFERMERÍA I**

**A3-50-125-1**

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

- Ejecución de labores auxiliares de asistencia a pacientes.

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

- Colaborar con profesionales médicos y de enfermería en la atención de pacientes, proporcionando medicamentos y practicando curaciones sencillas.
- Realizar el aseo y dar alimentos a pacientes imposibilitados.
- Efectuar la limpieza del ambientes, arreglar camas y preparar o transportar pacientes para su atención.
- Efectuar guardias hospitalarias nocturnas.
- Puede corresponderle asistir al personal técnico en tratamientos especializados y registrar datos en historias clínicas de acuerdo a instrucciones del médico.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se 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.
- Alguna experiencia en labores similares.

## **AUXILIAR DE ENFERMERÍA I**

**A3-50-125-1**

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

- Ejecución de labores auxiliares de asistencia a pacientes.

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

- Colaborar con profesionales médicos y de enfermería en la atención de pacientes, proporcionando medicamentos y practicando curaciones sencillas.
- Realizar el aseo y dar alimentos a pacientes imposibilitados.
- Efectuar la limpieza del ambientes, arreglar camas y preparar o transportar pacientes para su atención.
- Efectuar guardias hospitalarias nocturnas.
- Puede corresponderle asistir al personal técnico en tratamientos especializados y registrar datos en historias clínicas de acuerdo a instrucciones del médico.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se 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.
- alguna experiencia en labores similares.



**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 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 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 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..

**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 a la confección e instalación de decorados escenográficos.
- Ejecutar actividades de vigilancia y seguridad de los locales de la Entidad.
- 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.
- 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 a la confección e instalación de decorados escenográficos.
- Ejecutar actividades de vigilancia y seguridad de los locales de la Entidad.
- 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.
- 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 a la confección e instalación de decorados escenográficos.
- Ejecutar actividades de vigilancia y seguridad de los locales de la Entidad.
- 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.
- Alguna experiencia en el área correspondiente.

## **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 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.
- 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.
- Mecnografiar oficios, circulares, matrices para impresiones y otra documentación similar.
- Efectuar cálculos y registros 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.
- 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 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.
- Capacitación en el área requerida.
- Amplia experiencia en labores 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.

## **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.

## **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.

## **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.
- 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 derivan 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 vehiculos.
- 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.

**\* CENTRO DE IDIOMAS**

**TRADUCTOR INTERPRETE II**

**T4-10-875-2**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Supervisión y ejecución de actividades de traducción de idiomas extranjeros al español y viceversa.

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

- Realizar traducciones de documentos y textos especializados a dos o más idiomas.
- Supervisar y controlar las labores técnicas de los traductores.
- Revisar y dar curso a los documentos traducidos.
- Puede corresponderle tomar pruebas de conocimientos en concursos de admisión y/o servir de intérprete de personalidades de otras naciones.
- Las demás atribuciones y responsabilidades 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.

## **TRADUCTOR INTERPRETE II**

**T4-10-875-2**

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

- Supervisión y ejecución de actividades de traducción de idiomas extranjeros al español y viceversa.

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

- Realizar traducciones de documentos y textos especializados a dos o más idiomas.
- Supervisar y controlar las labores técnicas de los traductores.
- Revisar y dar curso a los documentos traducidos.
- Puede corresponderle tomar pruebas de conocimientos en concursos de admisión y/o servir de intérprete de personalidades de otras naciones.
- Las demás atribuciones y responsabilidades 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.

## **TRADUCTOR INTERPRETE II**

**T4-10-875-2**

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

- Supervisión y ejecución de actividades de traducción de idiomas extranjeros al español y viceversa.

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

- Realizar traducciones de documentos y textos especializados a dos o más idiomas.
- Supervisar y controlar las labores técnicas de los traductores.
- Revisar y dar curso a los documentos traducidos.
- Puede corresponderle tomar pruebas de conocimientos en concursos de admisión y/o servir de intérprete de personalidades de otras naciones.
- Las demás atribuciones y responsabilidades 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.



## **TRADUCTOR INTERPRETE II**

**T4-10-875-2**

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

- Supervisión y ejecución de actividades de traducción de idiomas extranjeros al español y viceversa.

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

- Realizar traducciones de documentos y textos especializados a dos o más idiomas.
- Supervisar y controlar las labores técnicas de los traductores.
- Revisar y dar curso a los documentos traducidos.
- Puede corresponderle tomar pruebas de conocimientos en concursos de admisión y/o servir de intérprete de personalidades de otras naciones.
- Las demás atribuciones y responsabilidades 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.

## **TRADUCTOR INTERPRETE II**

**T4-10-875-2**

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

- Supervisión y ejecución de actividades de traducción de idiomas extranjeros al español y viceversa.

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

- Realizar traducciones de documentos y textos especializados a dos o más idiomas.
- Supervisar y controlar las labores técnicas de los traductores.
- Revisar y dar curso a los documentos traducidos.
- Puede corresponderle tomar pruebas de conocimientos en concursos de admisión y/o servir de intérprete de personalidades de otras naciones.
- Las demás atribuciones y responsabilidades 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.

## **TRADUCTOR INTERPRETE II**

**T4-10-875-2**

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

- Supervisión y ejecución de actividades de traducción de idiomas extranjeros al español y viceversa.

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

- Realizar traducciones de documentos y textos especializados a dos o más idiomas.
- Supervisar y controlar las labores técnicas de los traductores.
- Revisar y dar curso a los documentos traducidos.
- Puede corresponderle tomar pruebas de conocimientos en concursos de admisión y/o servir de intérprete de personalidades de otras naciones.
- Las demás atribuciones y responsabilidades 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.

## **TRADUCTOR INTERPRETE II**

**T4-10-875-2**

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

- Supervisión y ejecución de actividades de traducción de idiomas extranjeros al español y viceversa.

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

- Realizar traducciones de documentos y textos especializados a dos o más idiomas.
- Supervisar y controlar las labores técnicas de los traductores.
- Revisar y dar curso a los documentos traducidos.
- Puede corresponderle tomar pruebas de conocimientos en concursos de admisión y/o servir de intérprete de personalidades de otras naciones.
- Las demás atribuciones y responsabilidades 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.

## **TRADUCTOR INTERPRETE II**

**T4-10-875-2**

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

- Supervisión y ejecución de actividades de traducción de idiomas extranjeros al español y viceversa.

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

- Realizar traducciones de documentos y textos especializados a dos o más idiomas.
- Supervisar y controlar las labores técnicas de los traductores.
- Revisar y dar curso a los documentos traducidos.
- Puede corresponderle tomar pruebas de conocimientos en concursos de admisión y/o servir de intérprete de personalidades de otras naciones.
- Las demás atribuciones y responsabilidades 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.

## **TRADUCTOR INTERPRETE II**

**T4-10-875-2**

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

- Supervisión y ejecución de actividades de traducción de idiomas extranjeros al español y viceversa.

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

- Realizar traducciones de documentos y textos especializados a dos o más idiomas.
- Supervisar y controlar las labores técnicas de los traductores.
- Revisar y dar curso a los documentos traducidos.
- Puede corresponderle tomar pruebas de conocimientos en concursos de admisión y/o servir de intérprete de personalidades de otras naciones.
- Las demás atribuciones y responsabilidades 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.

## **TRADUCTOR INTERPRETE II**

**T4-10-875-2**

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

- Supervisión y ejecución de actividades de traducción de idiomas extranjeros al español y viceversa.

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

- Realizar traducciones de documentos y textos especializados a dos o más idiomas.
- Supervisar y controlar las labores técnicas de los traductores.
- Revisar y dar curso a los documentos traducidos.
- Puede corresponderle tomar pruebas de conocimientos en concursos de admisión y/o servir de intérprete de personalidades de otras naciones.
- Las demás atribuciones y responsabilidades 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.

## **TRADUCTOR INTERPRETE II**

**T4-10-875-2**

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

- Supervisión y ejecución de actividades de traducción de idiomas extranjeros al español y viceversa.

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

- Realizar traducciones de documentos y textos especializados a dos o más idiomas.
- Supervisar y controlar las labores técnicas de los traductores.
- Revisar y dar curso a los documentos traducidos.
- Puede corresponderle tomar pruebas de conocimientos en concursos de admisión y/o servir de intérprete de personalidades de otras naciones.
- Las demás atribuciones y responsabilidades 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.



## **TRADUCTOR INTERPRETE II**

**T4-10-875-2**

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

- Supervisión y ejecución de actividades de traducción de idiomas extranjeros al español y viceversa.

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

- Realizar traducciones de documentos y textos especializados a dos o más idiomas.
- Supervisar y controlar las labores técnicas de los traductores.
- Revisar y dar curso a los documentos traducidos.
- Puede corresponderle tomar pruebas de conocimientos en concursos de admisión y/o servir de intérprete de personalidades de otras naciones.
- Las demás atribuciones y responsabilidades 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.

## **TRADUCTOR INTERPRETE II**

**T4-10-875-2**

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

- Supervisión y ejecución de actividades de traducción de idiomas extranjeros al español y viceversa.

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

- Realizar traducciones de documentos y textos especializados a dos o más idiomas.
- Supervisar y controlar las labores técnicas de los traductores.
- Revisar y dar curso a los documentos traducidos.
- Puede corresponderle tomar pruebas de conocimientos en concursos de admisión y/o servir de intérprete de personalidades de otras naciones.
- Las demás atribuciones y responsabilidades 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.

## **TRADUCTOR INTERPRETE II**

**T4-10-875-2**

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

- Supervisión y ejecución de actividades de traducción de idiomas extranjeros al español y viceversa.

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

- Realizar traducciones de documentos y textos especializados a dos o más idiomas.
- Supervisar y controlar las labores técnicas de los traductores.
- Revisar y dar curso a los documentos traducidos.
- Puede corresponderle tomar pruebas de conocimientos en concursos de admisión y/o servir de intérprete de personalidades de otras naciones.
- Las demás atribuciones y responsabilidades 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.

## **TRADUCTOR INTERPRETE II**

**T4-10-875-2**

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

- Supervisión y ejecución de actividades de traducción de idiomas extranjeros al español y viceversa.

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

- Realizar traducciones de documentos y textos especializados a dos o más idiomas.
- Supervisar y controlar las labores técnicas de los traductores.
- Revisar y dar curso a los documentos traducidos.
- Puede corresponderle tomar pruebas de conocimientos en concursos de admisión y/o servir de intérprete de personalidades de otras naciones.
- Las demás atribuciones y responsabilidades 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.

## **TRADUCTOR INTERPRETE II**

**T4-10-875-2**

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

- Supervisión y ejecución de actividades de traducción de idiomas extranjeros al español y viceversa.

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

- Realizar traducciones de documentos y textos especializados a dos o más idiomas.
- Supervisar y controlar las labores técnicas de los traductores.
- Revisar y dar curso a los documentos traducidos.
- Puede corresponderle tomar pruebas de conocimientos en concursos de admisión y/o servir de intérprete de personalidades de otras naciones.
- Las demás atribuciones y responsabilidades 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.

## **TRADUCTOR INTERPRETE II**

**T4-10-875-2**

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

- Supervisión y ejecución de actividades de traducción de idiomas extranjeros al español y viceversa.

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

- Realizar traducciones de documentos y textos especializados a dos o más idiomas.
- Supervisar y controlar las labores técnicas de los traductores.
- Revisar y dar curso a los documentos traducidos.
- Puede corresponderle tomar pruebas de conocimientos en concursos de admisión y/o servir de intérprete de personalidades de otras naciones.
- Las demás atribuciones y responsabilidades 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.

## **TRADUCTOR INTERPRETE II**

**T4-10-875-2**

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

- Supervisión y ejecución de actividades de traducción de idiomas extranjeros al español y viceversa.

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

- Realizar traducciones de documentos y textos especializados a dos o más idiomas.
- Supervisar y controlar las labores técnicas de los traductores.
- Revisar y dar curso a los documentos traducidos.
- Puede corresponderle tomar pruebas de conocimientos en concursos de admisión y/o servir de intérprete de personalidades de otras naciones.
- Las demás atribuciones y responsabilidades 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.

## **TRADUCTOR INTERPRETE II**

**T4-10-875-2**

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

- Supervisión y ejecución de actividades de traducción de idiomas extranjeros al español y viceversa.

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

- Realizar traducciones de documentos y textos especializados a dos o más idiomas.
- Supervisar y controlar las labores técnicas de los traductores.
- Revisar y dar curso a los documentos traducidos.
- Puede corresponderle tomar pruebas de conocimientos en concursos de admisión y/o servir de intérprete de personalidades de otras naciones.
- Las demás atribuciones y responsabilidades 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.



## **TRADUCTOR INTERPRETE II**

**T4-10-875-2**

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

- Supervisión y ejecución de actividades de traducción de idiomas extranjeros al español y viceversa.

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

- Realizar traducciones de documentos y textos especializados a dos o más idiomas.
- Supervisar y controlar las labores técnicas de los traductores.
- Revisar y dar curso a los documentos traducidos.
- Puede corresponderle tomar pruebas de conocimientos en concursos de admisión y/o servir de intérprete de personalidades de otras naciones.
- Las demás atribuciones y responsabilidades 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.

**TRADUCTOR INTERPRETE II**

**T4-10-875-2**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Supervisión y ejecución de actividades de traducción de idiomas extranjeros al español y viceversa.

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

- Realizar traducciones de documentos y textos especializados a dos o más idiomas.
- Supervisar y controlar las labores técnicas de los traductores.
- Revisar y dar curso a los documentos traducidos.
- Puede corresponderle tomar pruebas de conocimientos en concursos de admisión y/o servir de intérprete de personalidades de otras naciones.
- Las demás atribuciones y responsabilidades 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.

## **TRADUCTOR INTERPRETE II**

**T4-10-875-2**

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

- Supervisión y ejecución de actividades de traducción de idiomas extranjeros al español y viceversa.

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

- Realizar traducciones de documentos y textos especializados a dos o más idiomas.
- Supervisar y controlar las labores técnicas de los traductores.
- Revisar y dar curso a los documentos traducidos.
- Puede corresponderle tomar pruebas de conocimientos en concursos de admisión y/o servir de intérprete de personalidades de otras naciones.
- Las demás atribuciones y responsabilidades 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.

## **TRADUCTOR INTERPRETE II**

**T4-10-875-2**

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

- Supervisión y ejecución de actividades de traducción de idiomas extranjeros al español y viceversa.

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

- Realizar traducciones de documentos y textos especializados a dos o más idiomas.
- Supervisar y controlar las labores técnicas de los traductores.
- Revisar y dar curso a los documentos traducidos.
- Puede corresponderle tomar pruebas de conocimientos en concursos de admisión y/o servir de intérprete de personalidades de otras naciones.
- Las demás atribuciones y responsabilidades 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.

## **TRADUCTOR INTERPRETE II**

**T4-10-875-2**

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

- Supervisión y ejecución de actividades de traducción de idiomas extranjeros al español y viceversa.

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

- Realizar traducciones de documentos y textos especializados a dos o más idiomas.
- Supervisar y controlar las labores técnicas de los traductores.
- Revisar y dar curso a los documentos traducidos.
- Puede corresponderle tomar pruebas de conocimientos en concursos de admisión y/o servir de intérprete de personalidades de otras naciones.
- Las demás atribuciones y responsabilidades 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.

## **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.
- 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.
- Meeanografiar 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 (aquigráfico 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 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 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

\* T.V. UNSA

**PRODUCTOR DE RADIO, CINE Y TV II**

**P4-10-625-2**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Dirección y supervisión de actividades de Radio, Cine y TV.
- Supervisa la labor de personal profesional, técnico y auxiliar.

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

- Planear , organizar, dirigir y supervisar las actividades de producción de programas.
- Supervisar la ejecución del Plan de los Programas de radio, cine y TV, asegurando la provisión de servicios.
- Asesorar en asuntos de producción y realización de programas artísticos.
- Evaluar la ejecución de los planes de producción de cada programa.
- Convocar y asistir a reuniones de coordinación de productores, para la elaboración de planes de producción de cada programa.
- Puede corresponderle la redacción de libretos.
- Las demás atribuciones y responsabilidades 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 universitarios que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Amplia experiencia en producción de programas, radio, cine y TV.

## **PRODUCTOR DE RADIO, CINE Y TV I**

**P3-10-625-1**

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

- Ejecución de actividades de producción cinematográfica, televisiva y radiales.

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

- Supervisar y evaluar los programas de radio, cine y TV.
- Estructurar y ejecutar la emisión diaria de los programas comerciales y promociones de acuerdo a las directivas establecidas.
- Supervisar el material filmico, video tape, grabaciones, discos, libretos, guiones y pautas.
- Prever las situaciones de emergencia en el desarrollo de una programación, suministrando el material respectivo.
- Supervisar la operación de equipos audiovisuales.
- Mantener informado al coordinador y al verificador sobre la emisión de la pauta de la 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 relacionados con la especialidad.
- Experiencia en producción de programas de radio, cine y TV.

## **COORDINADOR DE PROGRAMAS DE RADIO Y TV I**

**T4-10-235-1**

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

- Supervisión y coordinación en programas de radio y TV.

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

- Supervisar la realización de programas de radio y TV.
- Efectuar la coordinación de los programas según libreto, guiones, pautas e indicaciones de la Oficina de Producción.
- Elaborar los roles semanales de programación.
- Coordinar la grabación de matrices en cintas magnetofónicas, películas y otras.
- Coordinar la recepción y selección de material de difusión nacional e internacional para su divulgación.
- Informar sobre el desarrollo de las actividades de producción efectuadas antes y después de las transmisiones.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se 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 labores de coordinación de radio y TV.
- Experiencia en labores afines.

## **COORDINADOR DE PROGRAMAS DE RADIO Y TV I**

**T4-10-235-1**

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

- Supervisión y coordinación en programas de radio y TV.

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

- Supervisar la realización de programas de radio y TV.
- Efectuar la coordinación de los programas según libreto, guiones, pautas e indicaciones de la Oficina de Producción.
- Elaborar los roles semanales de programación.
- Coordinar la regrabación de matrices en cintas magnetofónicas, películas y otras.
- Coordinar la recepción y selección de material de difusión nacional e internacional para su divulgación.
- Informar sobre el desarrollo de las actividades de producción efectuadas antes y después de las transmisiones.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se 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 labores de coordinación de radio y TV.
- 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, 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.
- Mccanografiar 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**

**AI-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 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

## **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

**\* CENTRO DE INVESTIGACION EXPERIMENTAL MAJES**

**INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS I**

**P3-45-440-1**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades profesionales en programas agrícolas y/o pecuarios.
- Generalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

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

- Efectuar actividades de promoción agrícola, pecuaria y/o forestal.
- Realizar campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectar cultivos y ganados.
- Proporcionar asesoría técnica a los agricultores y ganaderos en la selección, compra de semilla oportunidad de siembra, riego, abono, cosecha, obtención de créditos agropecuarios, construcciones de silos, almacenes, corrales; selección, adquisición y mejoramiento de tipos de ganado y otros.
- Controlar la aplicación de dispositivos legales y normas técnicas referidas a actividades agrícolas y/o pecuarias, de reforma agraria y otros.
- Efectuar valorización de terrenos, construcciones, instalaciones, maquinaria agrícola, ganado y otros.
- Supervisar labores de construcción y mantenimiento de canales de regadío y otras instalaciones.
- Prestar asistencia técnica y/o realizar estudios sobre investigación y experimentación agrícola y/o pecuaria, así como aumento y calidad de producción, formas de abastecimiento de producción y otros.
- Las demás atribuciones y responsabilidades 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 en Ciencias Agropecuarias.
- Alguna experiencia en actividades de la especialidad.

## **TECNICO AGROPECUARIO II**

**T2-45-715-1**

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

- Supervisión de actividades de fomento agropecuario.

### **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 captación 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 inventario.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se 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.

## **TECNICO AGROPECUARIO II**

**T2-45-715-1**

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

- Supervisión de actividades de fomento agropecuario.

### **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 captación 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 inventario.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se 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.

## **TECNICO AGROPECUARIO II**

**T2-45-715-1**

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

- Ejecución y/o supervisión 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 y/o supervisión 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 siembras, 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 silvestre.
- 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 siembras, 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 silvestre.
- 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 siembras, 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 silvestre.
- 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 siembras, 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 silvestre.
- 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 siembras, 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 silvestre.
- 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 siembras, 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 silvestre.
- 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.

**INSTITUTO DE INFORMATICA**

**ANALISTA DE SISTEMA PAD II**

**P4-05-050-2**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Supervisión y ejecución de actividades en estudios de factibilidad para la aplicación de sistemas mecanizados.
- Supervisa la labor de personal profesional y técnico.

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

- Elaborar proyectos de sistemas de procesamiento automático de datos.
- Programar y supervisar la implantación de los sistemas de procesamientos electrónico de datos.
- Dirigir la ejecución de estudios e investigaciones de factibilidad y aplicación de sistemas mecanizados.
- Asesorar en asuntos de su especialidad.
- Coordinar con otras dependencias para las aplicaciones del Sistema.
- Realizar estudios de sistemas mecanizados y recomendar reformas y/o técnicas nuevas.
- Las demás atribuciones y responsabilidades 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 de análisis de sistema.
- Amplia experiencia en computación y programación de Sistemas PAD.
- Experiencia en conducción de personal.

## **ANALISTA DE SISTEMA PAD II**

**P4-05-050-2**

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

- Supervisión y ejecución de actividades en estudios de factibilidad para la aplicación de sistemas mecanizados.
- Supervisa la labor de personal profesional y técnico.

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

- Elaborar proyectos de sistemas de procesamiento automático de datos.
- Programar y supervisar la implantación de los sistemas de procesamientos electrónico de datos.
- Dirigir la ejecución de estudios e investigaciones de factibilidad y aplicación de sistemas mecanizados.
- Asesorar en asuntos de su especialidad.
- Coordinar con otras dependencias para las aplicaciones del Sistema.
- Realizar estudios de sistemas mecanizados y recomendar reformas y/o técnicas nuevas.
- Las demás atribuciones y responsabilidades 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 de análisis de sistema.
- Amplia experiencia en computación y programación de Sistemas PAD.
- Experiencia en conducción de personal.

**ANALISTA DE SISTEMA PAD II**

**P4-05-050-2**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Supervisión y ejecución de actividades en estudios de factibilidad para la aplicación de sistemas mecanizados.
- Supervisa la labor de personal profesional y técnico.

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

- Elaborar proyectos de sistemas de procesamiento automático de datos.
- Programar y supervisar la implantación de los sistemas de procesamientos electrónico de datos.
- Dirigir la ejecución de estudios e investigaciones de factibilidad y aplicación de sistemas mecanizados.
- Asesorar en asuntos de su especialidad.
- Coordinar con otras dependencias para las aplicaciones del Sistema.
- Realizar estudios de sistemas mecanizados y recomendar reformas y/o técnicas nuevas.
- Las demás atribuciones y responsabilidades 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 de análisis de sistema.
- Amplia experiencia en computación y programación de Sistemas PAD.
- Experiencia en conducción de personal.



## **ANALISTA DE SISTEMAS 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..

**ANALISTA DE SISTEMAS 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.

**ANALISTA DE SISTEMAS 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.

**ANALISTA DE SISTEMAS 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.

**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.

**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.

**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.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se 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 actividades 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.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se 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 actividades 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.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se 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 actividades 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.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se 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 actividades 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.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se 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 actividades 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.

**PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD I**

**T3-05-630-1**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades de programación de procesamiento automático de datos.

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

- Diseñar o analizar formularios para diagramar y codificar programas de computadoras electrónicas.
- Formular manuales de operación y programación.
- Codificar instrucciones en lenguajes de programación.
- Preparar procesos de computación de acuerdo con instrucciones del programa.
- Mantener actualizado el archivo de programas.
- Puede corresponderle preparar y organizar el plan de pruebas ; revisar los programas y aplicaciones que son procesadas en el computador.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se 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 y programación.
- Alguna experiencia en el área.

**PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD I**

**T3-05-630-1**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades de programación de procesamiento automático de datos.

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

- Diseñar o analizar formularios para diagramar y codificar programas de computadoras electrónicas.
- Formular manuales de operación y programación.
- Codificar instrucciones en lenguajes de programación.
- Preparar procesos de computación de acuerdo con instrucciones del programa.
- Mantener actualizado el archivo de programas.
- Puede corresponderle preparar y organizar el plan de pruebas ; revisar los programas y aplicaciones que son procesadas en el computador.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se 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 y programación.
- Alguna experiencia en el área.

## **PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD I**

**T3-05-630-1**

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

- Ejecución de actividades de programación de procesamiento automático de datos.

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

- Diseñar o analizar formularios para diagramar y codificar programas de computadoras electrónicas.
- Formular manuales de operación y programación.
- Codificar instrucciones en lenguajes de programación.
- Preparar procesos de computación de acuerdo con instrucciones del programa.
- Mantener actualizado el archivo de programas.
- Puede corresponderle preparar y organizar el plan de pruebas ; revisar los programas y aplicaciones que son procesadas en el computador.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se 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 y programación.
- Alguna experiencia en el área.

## **PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD I**

**T3-05-630-1**

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

- Ejecución de actividades de programación de procesamiento automático de datos.

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

- Diseñar o analizar formularios para diagramar y codificar programas de computadoras electrónicas.
- Formular manuales de operación y programación.
- Codificar instrucciones en lenguajes de programación.
- Preparar procesos de computación de acuerdo con instrucciones del programa.
- Mantener actualizado el archivo de programas.
- Puede corresponderle preparar y organizar el plan de pruebas ; revisar los programas y aplicaciones que son procesadas en el computador.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se 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 y programación.
- Alguna experiencia en el área.



## **PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD I**

**T3-05-630-1**

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

- Ejecución de actividades de programación de procesamiento automático de datos.

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

- Diseñar o analizar formularios para diagramar y codificar programas de computadoras electrónicas.
- Formular manuales de operación y programación.
- Codificar instrucciones en lenguajes de programación.
- Preparar procesos de computación de acuerdo con instrucciones del programa.
- Mantener actualizado el archivo de programas.
- Puede corresponderle preparar y organizar el plan de pruebas ; revisar los programas y aplicaciones que son procesadas en el computador.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se 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 y programación.
- Alguna experiencia en el área.

**PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD I**

**T3-05-630-1**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades de programación de procesamiento automático de datos.

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

- Diseñar o analizar formularios para diagramar y codificar programas de computadoras electrónicas.
- Formular manuales de operación y programación.
- Codificar instrucciones en lenguajes de programación.
- Preparar procesos de computación de acuerdo con instrucciones del programa.
- Mantener actualizado el archivo de programas.
- Puede corresponderle preparar y organizar el plan de pruebas ; revisar los programas y aplicaciones que son procesadas en el computador.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se 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 y programación.
- Alguna experiencia en el área.

**PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD I**

**T3-05-630-1**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades de programación de procesamiento automático de datos.

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

- Diseñar o analizar formularios para diagramar y codificar programas de computadoras electrónicas.
- Formular manuales de operación y programación.
- Codificar instrucciones en lenguajes de programación.
- Preparar procesos de computación de acuerdo con instrucciones del programa.
- Mantener actualizado el archivo de programas.
- Puede corresponderle preparar y organizar el plan de pruebas ; revisar los programas y aplicaciones que son procesadas en el computador.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se 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 y programación.
- Alguna experiencia en el área.

**PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD I**

**T3-05-630-1**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades de programación de procesamiento automático de datos.

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

- Diseñar o analizar formularios para diagramar y codificar programas de computadoras electrónicas.
- Formular manuales de operación y programación.
- Codificar instrucciones en lenguajes de programación.
- Preparar procesos de computación de acuerdo con instrucciones del programa.
- Mantener actualizado el archivo de programas.
- Puede corresponderle preparar y organizar el plan de pruebas ; revisar los programas y aplicaciones que son procesadas en el computador.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se 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 y programación.
- Alguna experiencia en el área.

## **PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD I**

**T3-05-630-1**

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

- Ejecución de actividades de programación de procesamiento automático de datos.

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

- Diseñar o analizar formularios para diagramar y codificar programas de computadoras electrónicas.
- Formular manuales de operación y programación.
- Codificar instrucciones en lenguajes de programación.
- Preparar procesos de computación de acuerdo con instrucciones del programa.
- Mantener actualizado el archivo de programas.
- Puede corresponderle preparar y organizar el plan de pruebas ; revisar los programas y aplicaciones que son procesadas en el computador.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se 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 y programación.
- Alguna experiencia en el área.

**PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD I**

**T3-05-630-1**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades de programación de procesamiento automático de datos.

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

- Diseñar o analizar formularios para diagramar y codificar programas de computadoras electrónicas.
- Formular manuales de operación y programación.
- Codificar instrucciones en lenguajes de programación.
- Preparar procesos de computación de acuerdo con instrucciones del programa.
- Mantener actualizado el archivo de programas.
- Puede corresponderle preparar y organizar el plan de pruebas ; revisar los programas y aplicaciones que son procesadas en el computador.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se 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 y programación.
- Alguna experiencia en el área.

**PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD I**

**T3-05-630-1**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades de programación de procesamiento automático de datos.

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

- Diseñar o analizar formularios para diagramar y codificar programas de computadoras electrónicas.
- Formular manuales de operación y programación.
- Codificar instrucciones en lenguajes de programación.
- Preparar procesos de computación de acuerdo con instrucciones del programa.
- Mantener actualizado el archivo de programas.
- Puede corresponderle preparar y organizar el plan de pruebas ; revisar los programas y aplicaciones que son procesadas en el computador.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se 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 y programación.
- Alguna experiencia en el área.

**PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD I**

**T3-05-630-1**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades de programación de procesamiento automático de datos.

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

- Diseñar o analizar formularios para diagramar y codificar programas de computadoras electrónicas.
- Formular manuales de operación y programación.
- Codificar instrucciones en lenguajes de programación.
- Preparar procesos de computación de acuerdo con instrucciones del programa.
- Mantener actualizado el archivo de programas.
- Puede corresponderle preparar y organizar el plan de pruebas ; revisar los programas y aplicaciones que son procesadas en el computador.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se 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 y programación.
- Alguna experiencia en el área.



**PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD I**

**T3-05-630-1**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades de programación de procesamiento automático de datos.

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

- Diseñar o analizar formularios para diagramar y codificar programas de computadoras electrónicas.
- Formular manuales de operación y programación.
- Codificar instrucciones en lenguajes de programación.
- Preparar procesos de computación de acuerdo con instrucciones del programa.
- Mantener actualizado el archivo de programas.
- Puede corresponderle preparar y organizar el plan de pruebas ; revisar los programas y aplicaciones que son procesadas en el computador.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se 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 y programación.
- Alguna experiencia en el área.

## **PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD I**

**T3-05-630-1**

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

- Ejecución de actividades de programación de procesamiento automático de datos.

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

- Diseñar o analizar formularios para diagramar y codificar programas de computadoras electrónicas.
- Formular manuales de operación y programación.
- Codificar instrucciones en lenguajes de programación.
- Preparar procesos de computación de acuerdo con instrucciones del programa.
- Mantener actualizado el archivo de programas.
- Puede corresponderle preparar y organizar el plan de pruebas ; revisar los programas y aplicaciones que son procesadas en el computador.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se 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 y programación.
- Alguna experiencia en el área.

## **PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD I**

**T3-05-630-1**

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

- Ejecución de actividades de programación de procesamiento automático de datos.

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

- Diseñar o analizar formularios para diagramar y codificar programas de computadoras electrónicas.
- Formular manuales de operación y programación.
- Codificar instrucciones en lenguajes de programación.
- Preparar procesos de computación de acuerdo con instrucciones del programa.
- Mantener actualizado el archivo de programas.
- Puede corresponderle preparar y organizar el plan de pruebas ; revisar los programas y aplicaciones que son procesadas en el computador.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se 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 y programación.
- Alguna experiencia en el área.

## **PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD I**

**T3-05-630-1**

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

- Ejecución de actividades de programación de procesamiento automático de datos.

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

- Diseñar o analizar formularios para diagramar y codificar programas de computadoras electrónicas.
- Formular manuales de operación y programación.
- Codificar instrucciones en lenguajes de programación.
- Preparar procesos de computación de acuerdo con instrucciones del programa.
- Mantener actualizado el archivo de programas.
- Puede corresponderle preparar y organizar el plan de pruebas ; revisar los programas y aplicaciones que son procesadas en el computador.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se 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 y programación.
- Alguna experiencia en el área.

## **PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD I**

**T3-05-630-1**

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

- Ejecución de actividades de programación de procesamiento automático de datos.

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

- Diseñar o analizar formularios para diagramar y codificar programas de computadoras electrónicas.
- Formular manuales de operación y programación.
- Codificar instrucciones en lenguajes de programación.
- Preparar procesos de computación de acuerdo con instrucciones del programa.
- Mantener actualizado el archivo de programas.
- Puede corresponderle preparar y organizar el plan de pruebas ; revisar los programas y aplicaciones que son procesadas en el computador.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se 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 y programación.
- Alguna experiencia en el área.

## **PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD I**

**T3-05-630-1**

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

- Ejecución de actividades de programación de procesamiento automático de datos.

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

- Diseñar o analizar formularios para diagramar y codificar programas de computadoras electrónicas.
- Formular manuales de operación y programación.
- Codificar instrucciones en lenguajes de programación.
- Preparar procesos de computación de acuerdo con instrucciones del programa.
- Mantener actualizado el archivo de programas.
- Puede corresponderle preparar y organizar el plan de pruebas ; revisar los programas y aplicaciones que son procesadas en el computador.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se 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 y programación.
- Alguna experiencia en el área.

## **PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD I**

**T3-05-630-1**

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

- Ejecución de actividades de programación de procesamiento automático de datos.

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

- Diseñar o analizar formularios para diagramar y codificar programas de computadoras electrónicas.
- Formular manuales de operación y programación.
- Codificar instrucciones en lenguajes de programación.
- Preparar procesos de computación de acuerdo con instrucciones del programa.
- Mantener actualizado el archivo de programas.
- Puede corresponderle preparar y organizar el plan de pruebas ; revisar los programas y aplicaciones que son procesadas en el computador.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se 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 y programación.
- Alguna experiencia en el área.

## PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD I

T3-05-630-1

### a) DE LAS RESPONSABILIDADES

- Ejecución de actividades de programación de procesamiento automático de datos.

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

- Diseñar o analizar formularios para diagramar y codificar programas de computadoras electrónicas.
- Formular manuales de operación y programación.
- Codificar instrucciones en lenguajes de programación.
- Preparar procesos de computación de acuerdo con instrucciones del programa.
- Mantener actualizado el archivo de programas.
- Puede corresponderle preparar y organizar el plan de pruebas ; revisar los programas y aplicaciones que son procesadas en el computador.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se 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 y programación.
- Alguna experiencia en el área.



## PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD I

T3-05-630-1

### a) DE LAS RESPONSABILIDADES

- Ejecución de actividades de programación de procesamiento automático de datos.

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

- Diseñar o analizar formularios para diagramar y codificar programas de computadoras electrónicas.
- Formular manuales de operación y programación.
- Codificar instrucciones en lenguajes de programación.
- Preparar procesos de computación de acuerdo con instrucciones del programa.
- Mantener actualizado el archivo de programas.
- Puede corresponderle preparar y organizar el plan de pruebas ; revisar los programas y aplicaciones que son procesadas en el computador.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se 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 y programación.
- Alguna experiencia en el área.

## **PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD I**

**T3-05-630-1**

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

- Ejecución de actividades de programación de procesamiento automático de datos.

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

- Diseñar o analizar formularios para diagramar y codificar programas de computadoras electrónicas.
- Formular manuales de operación y programación.
- Codificar instrucciones en lenguajes de programación.
- Preparar procesos de computación de acuerdo con instrucciones del programa.
- Mantener actualizado el archivo de programas.
- Puede corresponderle preparar y organizar el plan de pruebas ; revisar los programas y aplicaciones que son procesadas en el computador.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se 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 y programación.
- Alguna experiencia en el área.

## **PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD I**

**T3-05-630-1**

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

- Ejecución de actividades de programación de procesamiento automático de datos.

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

- Diseñar o analizar formularios para diagramar y codificar programas de computadoras electrónicas.
- Formular manuales de operación y programación.
- Codificar instrucciones en lenguajes de programación.
- Preparar procesos de computación de acuerdo con instrucciones del programa.
- Mantener actualizado el archivo de programas.
- Puede corresponderle preparar y organizar el plan de pruebas ; revisar los programas y aplicaciones que son procesadas en el computador.
- Las demás 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 y programación.
- Alguna experiencia en el área.

## **PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD I**

**T3-05-630-1**

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

- Ejecución de actividades de programación de procesamiento automático de datos.

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

- Diseñar o analizar formularios para diagramar y codificar programas de computadoras electrónicas.
- Formular manuales de operación y programación.
- Codificar instrucciones en lenguajes de programación.
- Preparar procesos de computación de acuerdo con instrucciones del programa.
- Mantener actualizado el archivo de programas.
- Puede corresponderle preparar y organizar el plan de pruebas ; revisar los programas y aplicaciones que son procesadas en el computador.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se 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 y programación.
- Alguna experiencia en el área.

## **PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD I**

**T3-05-630-1**

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

- Ejecución de actividades de programación de procesamiento automático de datos.

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

- Diseñar o analizar formularios para diagramar y codificar programas de computadoras electrónicas.
- Formular manuales de operación y programación.
- Codificar instrucciones en lenguajes de programación.
- Preparar procesos de computación de acuerdo con instrucciones del programa.
- Mantener actualizado el archivo de programas.
- Puede corresponderle preparar y organizar el plan de pruebas ; revisar los programas y aplicaciones que son procesadas en el computador.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se 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 y programación.
- Alguna experiencia en el área.

## **PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD I**

**T3-05-630-1**

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

- Ejecución de actividades de programación de procesamiento automático de datos.

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

- Diseñar o analizar formularios para diagramar y codificar programas de computadoras electrónicas.
- Formular manuales de operación y programación.
- Codificar instrucciones en lenguajes de programación.
- Preparar procesos de computación de acuerdo con instrucciones del programa.
- Mantener actualizado el archivo de programas.
- Puede corresponderle preparar y organizar el plan de pruebas ; revisar los programas y aplicaciones que son procesadas en el computador.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se 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 y programación.
- Alguna experiencia en el área.

## **PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD I**

**T3-05-630-1**

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

- Ejecución de actividades de programación de procesamiento automático de datos.

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

- Diseñar o analizar formularios para diagramar y codificar programas de computadoras electrónicas.
- Formular manuales de operación y programación.
- Codificar instrucciones en lenguajes de programación.
- Preparar procesos de computación de acuerdo con instrucciones del programa.
- Mantener actualizado el archivo de programas.
- Puede corresponderle preparar y organizar el plan de pruebas ; revisar los programas y aplicaciones que son procesadas en el computador.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se 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 y programación.
- Alguna experiencia en el área.

**PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD I**

**T3-05-630-1**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades de programación de procesamiento automático de datos.

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

- Diseñar o analizar formularios para diagramar y codificar programas de computadoras electrónicas.
- Formular manuales de operación y programación.
- Codificar instrucciones en lenguajes de programación.
- Preparar procesos de computación de acuerdo con instrucciones del programa.
- Mantener actualizado el archivo de programas.
- Puede corresponderle preparar y organizar el plan de pruebas ; revisar los programas y aplicaciones que son procesadas en el computador.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se 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 y programación.
- Alguna experiencia en el área.



## **PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD I**

**T3-05-630-1**

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

- Ejecución de actividades de programación de procesamiento automático de datos.

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

- Diseñar o analizar formularios para diagramar y codificar programas de computadoras electrónicas.
- Formular manuales de operación y programación.
- Codificar instrucciones en lenguajes de programación.
- Preparar procesos de computación de acuerdo con instrucciones del programa.
- Mantener actualizado el archivo de programas.
- Puede corresponderle preparar y organizar el plan de pruebas ; revisar los programas y aplicaciones que son procesadas en el computador.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se 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 y programación.
- Alguna experiencia en el área.

## **PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD I**

**T3-05-630-1**

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

- Ejecución de actividades de programación de procesamiento automático de datos.

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

- Diseñar o analizar formularios para diagramar y codificar programas de computadoras electrónicas.
- Formular manuales de operación y programación.
- Codificar instrucciones en lenguajes de programación.
- Preparar procesos de computación de acuerdo con instrucciones del programa.
- Mantener actualizado el archivo de programas.
- Puede corresponderle preparar y organizar el plan de pruebas ; revisar los programas y aplicaciones que son procesadas en el computador.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se 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 y programación.
- Alguna experiencia en el área.

## **PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD I**

**T3-05-630-1**

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

- Ejecución de actividades de programación de procesamiento automático de datos.

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

- Diseñar o analizar formularios para diagramar y codificar programas de computadoras electrónicas.
- Formular manuales de operación y programación.
- Codificar instrucciones en lenguajes de programación.
- Preparar procesos de computación de acuerdo con instrucciones del programa.
- Mantener actualizado el archivo de programas.
- Puede corresponderle preparar y organizar el plan de pruebas ; revisar los programas y aplicaciones que son procesadas en el computador.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se 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 y programación.
- Alguna experiencia en el área.

## **PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD I**

**T3-05-630-1**

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

- Ejecución de actividades de programación de procesamiento automático de datos.

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

- Diseñar o analizar formularios para diagramar y codificar programas de computadoras electrónicas.
- Formular manuales de operación y programación.
- Codificar instrucciones en lenguajes de programación.
- Preparar procesos de computación de acuerdo con instrucciones del programa.
- Mantener actualizado el archivo de programas.
- Puede corresponderle preparar y organizar el plan de pruebas ; revisar los programas y aplicaciones que son procesadas en el computador.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se 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 y programación.
- Alguna experiencia en el área.

## **PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD I**

**T3-05-630-1**

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

- Ejecución de actividades de programación de procesamiento automático de datos.

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

- Diseñar o analizar formularios para diagramar y codificar programas de computadoras electrónicas.
- Formular manuales de operación y programación.
- Codificar instrucciones en lenguajes de programación.
- Preparar procesos de computación de acuerdo con instrucciones del programa.
- Mantener actualizado el archivo de programas.
- Puede corresponderle preparar y organizar el plan de pruebas ; revisar los programas y aplicaciones que son procesadas en el computador.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se 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 y programación.
- Alguna experiencia en el área.

## **PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD I**

**T3-05-630-1**

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

- Ejecución de actividades de programación de procesamiento automático de datos.

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

- Diseñar o analizar formularios para diagramar y codificar programas de computadoras electrónicas.
- Formular manuales de operación y programación.
- Codificar instrucciones en lenguajes de programación.
- Preparar procesos de computación de acuerdo con instrucciones del programa.
- Mantener actualizado el archivo de programas.
- Puede corresponderle preparar y organizar el plan de pruebas ; revisar los programas y aplicaciones que son procesadas en el computador.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se 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 y programación.
- Alguna experiencia en el área.

## **OPERADOR DE EQUIPO ELETRONICO I**

**A4-10-555-1**

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

- Ejecución de actividades de operación de equipos electrónicos.

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

- Operar equipos electrónicos y/o plantas radiotransmisoras.
- Controlar el estado de funcionamiento y mantenimientos de equipos electrónicos.
- Revisar y determinar el estado de conservación de equipos electrónicos y solicitar su reparación.
- Puede corresponderle efectuar reparaciones 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 y capacitación en labores similares.
- Alguna experiencia en reparación de equipos electrónicos.
- Alguna experiencia en labores similares.

### **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.



### **TRABAJADOR EN SERVICIOS III**

**A1-05-870-1**

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

- Ejecución de actividades de vigilancia y de seguridad y/o labores manuales de cierto riesgo y dificultad.
- Formular su 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 Entidad.
- Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar 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.

## **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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

**e) 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 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.
- Capacitación en el área requerida.
- Amplia experiencia en labores 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 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

**\* INSTITUTO MEDICO DEL ADOLESCENTE**

**MEDICO I**

**P3-50-525-1**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades de diagnóstico y asistencia médica.
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

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

- Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos de medicina.
- Realizar intervenciones quirúrgicas y/o aplicar anestesia.
- Interpretar análisis de laboratorio, placas, radiografías, electrocardiogramas y similares.
- Atender partos.
- Confeccionar historias clínicas, expedir certificados : médico - legales, de nacimiento, de defunciones, etc.
- Participar en campañas de medicina preventiva.
- Puede corresponderle efectuar autopsias, emitir opinión sobre higiene ocupacional y certificar casos de inasistencia y/o licencia por enfermedad de trabajadores,
- Las demás atribuciones y responsabilidades 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.
- 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 quirúrgicos dentomaxilares.
- Tomar radiografías dentales.
- 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..

## **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.

**TRABAJADOR DE 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.

**\* INSTITUTO DEL DEPORTE UNIVERSITARIO**

**ENTRENADOR DE DEPORTES I**

**P3-25-330-1**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Enseñanza técnica en prácticas de actividades atléticas y deportivas.

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

- Elaborar planes de trabajo para adiestramiento deportivo.
- Dictar clases teórico-prácticas de su especialidad.
- Seleccionar y entrenar a grupos de atletas o deportistas en actividades de su especialidad.
- Asesoría y preparación técnica de equipos.
- Calificar pruebas deportivas en exámenes de ingreso.
- Mantener y controlar el uso del material e implementos deportivos.
- Puede corresponderle prestar asesoría técnica para la organización de torneos deportivos y otras competencias.
- Las demás atribuciones y responsabilidades 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 de profesor de Educación Física.
- Experiencia en actividades y/o prácticas de deportes.

## **AUXILIAR EN RED I**

**A4-25-177-1**

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

- Ejecución en 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 el 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.



**AUXILIAR EN RED I**

**A4-25-177-1**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución en 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 el 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.

## **AUXILIAR EN RED I**

**A4-25-177-1**

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

- Ejecución en 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 el 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.

## **AUXILIAR EN RED I**

**A4-25-177-1**

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

- Ejecución en 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 el 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.

## **AUXILIAR EN RED I**

**A4-25-177-1**

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

- Ejecución en 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 el mantenimiento y conservación.
- Colaborar en la difusión y coordinación de las actividades RED.
- 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.
- Alguna experiencia en labores afines.

## **AUXILIAR EN RED I**

**A4-25-177-1**

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

- Ejecución en 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 el 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.

## **AUXILIAR EN RED I**

**A4-25-177-1**

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

- Ejecución en 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 el 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.

## **AUXILIAR EN RED I**

**A4-25-177-1**

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

- Ejecución en 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 el 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.

## **AUXILIAR EN RED I**

**A4-25-177-1**

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

- Ejecución en 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 el 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.



## **AUXILIAR EN RED I**

**A4-25-177-1**

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

- Ejecución en 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 el 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.

## **AUXILIAR EN RED I**

**A4-25-177-1**

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

- Ejecución en 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 el 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.

## **AUXILIAR EN RED I**

**A4-25-177-1**

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

- Ejecución en 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 el 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 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.
- 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.
- 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.
- 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.



**\* SERVICIO INDUSTRIAL**

**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I**

**P3-05-338-1**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades especializadas de los sistemas administrativos.

**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
- Las demás atribuciones y responsabilidades 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.

## **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.

### **ARTESANO III**

**T4-30-060-3**

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

- Supervisión y ejecución de labores técnicas en un taller de mediana producción.

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

- Supervisar trabajos de reparación, mantenimiento de equipo y/o confección en talleres de talabartería, tapicería, utillaje y similares.
- Controlar el movimiento del taller y calidad de los trabajos efectuados.
- Determinar las necesidades de adquisición de materiales, repuestos, accesorios y similares.
- Supervisar el funcionamiento del equipo, maquinarias y preparar informe sobre el estado de los mismos.
- Puede participar en inspecciones de vehículos, equipo 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.
- Capacitación especializada en el área.

**ARTESANO III**

**T4-30-060-3**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Supervisión y ejecución de labores técnicas en un taller de mediana producción.

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

- Supervisar trabajos de reparación, mantenimiento de equipo y/o confección en talleres de talabartería, tapicería, utillaje y similares.
- Controlar el movimiento del taller y calidad de los trabajos efectuados.
- Determinar las necesidades de adquisición de materiales, repuestos, accesorios y similares.
- Supervisar el funcionamiento del equipo, maquinarias y preparar informe sobre el estado de los mismos.
- Puede participar en inspecciones de vehículos, equipo 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.

**e) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria técnica completa.
- Capacitación especializada en el área.

## **ARTESANO II**

**T3-30-060-2**

### **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**

**T3-30-060-2**

### **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

T3-30-060-2

### 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**

**T3-30-060-2**

### **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**

**T3-30-060-2**

### **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**

**T3-30-060-2**

### **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 cbanistería.
- 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 duco 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**

**T3-30-060-2**

### **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**

**T3-30-060-2**

### **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 cbanistería.
- 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 duco 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 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.

**AUXILIAR DE ARTESANIA I**

**A2-30-090-1**

**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; de 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**

**A2-30-090-1**

### **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; de 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**

**A2-30-090-1**

**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; de 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**

**A2-30-090-1**

**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; de 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.



**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.

**\* CARPINTERIA**

**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.
- Poscer 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.

## **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.

## **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.

**TRABAJADOR EN SERVICIOS III**

**A3-05-870-3**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades de vigilancia y de seguridad y/o labores manuales de cierto riesgo y dificultad.
- Formular su 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 Entidad.
- Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar 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.

## **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.

## **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, 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 DE 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 DE 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.



**\* CENTRO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DE CONCILIADORES**

**OFICINISTA I**

**A3-05-550-2**

**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**

**A3-05-550-2**

### **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

## **FACULTAD DE ARQUITECTURA Y URBANISMO**



**CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL**

<b>ENTIDAD : UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTIN DE AREQUIPA</b>							
<b>SECTOR : 10 EDUCACION</b>							
I		<b>DENOMINACION DEL ORGANO: FACULTAD DE ARQUITECTURA</b>					
I.1		<b>DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SECRETARIA FAC. DE ARQUITECTURA</b>					
Número de orden	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
850	SECRETARIA III	513AU0ES	SP-ES	1	1		
851	OFICINISTA II	513AU0AP	SP-AP	1	1		
852	OFICINISTA II	513AU0AP	SP-AP	1	1		
853	OFICINISTA II	513AU0AP	SP-AP	1	1		
854	OFICINISTA I	513AU0AP	SP-AP	1	1		
855	OFICINISTA I	513AU0AP	SP-AP	1	1		
856	TRABAJADOR EN SERVICIOS I	513AU0AP	SP-AP	1	1		
857	TRABAJADOR EN SERVICIOS I	513AU0AP	SP-AP	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>8</b>	<b>8</b>		

I		<b>DENOMINACION DEL ORGANO: FACULTAD DE ARQUITECTURA</b>					
I.1		<b>DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: BIBLIOTECA</b>					
Número de orden	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
858	BIBLIOTECARIO I	513AU1EJ	SP-EJ	1	1		
859	TECNICO EN BIBLIOTECA II	513AU1ES	SP-ES	1	1		
860	AUXILIAR DE BIBLIOTECA I	513AU1AP	SP-AP	1	1		
861	AUXILIAR DE BIBLIOTECA I	513AU1AP	SP-AP	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>4</b>	<b>4</b>		

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS**

### **SECRETARIA DE LA FACULTAD**

#### **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 Secretaría.
- Capacitación en secretariado ejecutivo.
- Poseer el dominio de idioma (s) requerido (s).
- Amplia experiencia en labores de secretariado.

## **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 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, 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 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.
- 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 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, 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 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.
- 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 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 taquígráficamente 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 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.
- 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.

## **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, 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.
- 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.

## **BIBLIOTECA**

### **BIBLIOTECARIO I**

**P3-25-185-1**

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

- Ejecución de actividades profesionales de Bibliotecología.

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

- Ejecutar las actividades que contemple el plan general de la Biblioteca.
- Proponer normas y directivas tendientes a resguardar el patrimonio bibliográfico y mejorar el funcionamiento de la Biblioteca.
- Realizar y controlar la clasificación y codificación del material bibliográfico y documental de acuerdo a sistemas y/o métodos específicos.
- Elaborar el Boletín Bibliográfico y otras publicaciones de la Biblioteca.
- Participar en el mantenimiento y actualización de los catálogos de la Biblioteca.
- Supervisar el ingreso y egreso de material bibliográfico.
- Propiciar campañas de utilización de las bibliotecas.
- Absolver consultas bibliográficas y participar en la elaboración de bibliografías.
- Las demás atribuciones y responsabilidades 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 de Bibliotecario.
- Experiencia en labores de biblioteca.
- Alguna experiencia en conducción de personal.

## **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.

## **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.

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

**FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS Y  
AGROPECUARIAS**



**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>FACULTAD DE CS. BIOLÓGICAS Y AGROPECUARIAS</b>					
<b>I.1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:</b>		<b>SECRETARIA DE LA FAC. CS. BIOLÓGICAS Y AGROP.</b>					
Número de orden	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
862	SECRETARIA III	513CB0ES	SP-ES	1	1		
863	SECRETARIA I	513CB0ES	SP-ES	1	1		
864	OFICINISTA II	513CB0AP	SP-AP	1	1		
865	OFICINISTA I	513CB0AP	SP-AP	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>4</b>	<b>4</b>		
<b>I DENOMINACION DEL ORGANO:</b>		<b>FACULTAD DE CS. BIOLÓGICAS Y AGROPECUARIAS</b>					
<b>I.1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:</b>		<b>DEPARTAMENTO</b>					
Número de orden	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
866	ASISTENTE SERV. DE RECURSOS NATURALES I	513CB1EJ	SP-EJ	1	1		
867	TECNICO EN BIBLIOTECA I	513CB1ES	SP-ES	1	1		
868	SECRETARIA I	513CB1ES	SP-ES	1	1		
869	OFICINISTA II	513CB1AP	SP-AP	1	1		
870	OFICINISTA II	513CB1AP	SP-AP	1	1		
871	OFICINISTA II	513CB1AP	SP-AP	1	1		
872	OFICINISTA I	513CB1AP	SP-AP	1	1		
873	TRABAJADOR EN SERVICIOS I	513CB1AP	SP-AP	1	1		
874	TRABAJADOR EN SERVICIOS I	513CB1AP	SP-AP	1	1		
875	TRABAJADOR EN SERVICIOS I	513CB1AP	SP-AP	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>10</b>	<b>10</b>		
<b>I DENOMINACION DEL ORGANO:</b>		<b>FACULTAD DE CS. BIOLÓGICAS Y AGROPECUARIAS</b>					
<b>I.1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:</b>		<b>ESCUELA</b>					
Número de orden	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
876	TECNICO EN BIOLOGIA II	513CB2ES	SP-ES	1	1		
877	TECNICO EN BIOLOGIA II	513CB2ES	SP-ES	1	1		
878	SECRETARIA II	513CB2ES	SP-ES	1	1		
878	SECRETARIA II	513CB2ES	SP-ES	1	1		
880	SECRETARIA I	513CB2ES	SP-ES	1	1		
881	TRABAJADOR EN SERVICIOS I	513CB2AP	SP-AP	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>6</b>	<b>6</b>		
<b>I DENOMINACION DEL ORGANO:</b>		<b>FACULTAD DE CS. BIOLÓGICAS Y AGROPECUARIAS</b>					
<b>I.1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:</b>		<b>BIBLIOTECA</b>					
Número de orden	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
882	TECNICO EN ARCHIVO III	513CB3ES	SP-ES	1	1		
883	AUXILIAR DE BIBLIOTECA II	513CB3AP	SP-AP	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>2</b>	<b>2</b>		
<b>I DENOMINACION DEL ORGANO:</b>		<b>FACULTAD DE CS. BIOLÓGICAS Y AGROPECUARIAS</b>					
<b>I.1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:</b>		<b>UNIDAD DE PROD. DE BS Y PREST DE SERVICIOS</b>					
Número de orden	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
884	TECNICO EN BIOLOGIA I	513CB4ES	SP-ES	1	1		
885	SECRETARIA II	513CB4ES	SP-ES	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>2</b>	<b>2</b>		

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS**

### **SECRETARIA DE LA FACULTAD**

#### **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.

### **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 mecanograficos 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.

## **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 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.



**DEPARTAMENTO DE FACULTAD**

**ASISTENTE EN SERVICIOS DE RECURSOS NATURALES I PI-45-075-1**

**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 de investigación 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 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.

## **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 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.

## **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 mecanograficos 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.

## **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 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 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 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 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 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 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.

## **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, efectuar tizado de lotizaciones y otras labores sencillas.
- 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 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, 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.
- 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.

**ESCUELA DE FACULTAD**

**TECNICO EN BIOLOGIA II**

**T5-45-743-2**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Supervisión y ejecución de labores de apoyo de investigaciones biológicas.

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

- Supervisar la toma de muestras de especies microscópicas, insectos y peces para su estudio y crianza.
- Controlar la preparación de reactivos y similares para coloraciones.
- Participar en la ejecución de estudios y clasificación de especímenes de la flora y fauna.
- Controlar el mantenimiento de viveros, piscigranjas y acuarios.
- Supervisar y controlar trabajos de crianza y propagación de insectos benéficos.
- Las demás atribuciones y responsabilidades 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 técnicas de la especialidad.

## **TECNICO EN BIOLOGIA II**

**T5-45-743-2**

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

- Supervisión y ejecución de labores de apoyo de investigaciones biológicas.

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

- Supervisar la toma de muestras de especies microscópicas, insectos y peces para su estudio y crianza.
- Controlar la preparación de reactivos y similares para coloraciones.
- Participar en la ejecución de estudios y clasificación de especímenes de la flora y fauna.
- Controlar el mantenimiento de viveros, piscigranjas y acuarios.
- Supervisar y controlar trabajos de crianza y propagación de insectos benéficos.
- Las demás atribuciones y responsabilidades 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 técnicas 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.

## **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.

## **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 mecanograficos 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.

## **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, 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.



**BIBLIOTECA DE FACULTAD**

**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 transferencia y eliminación de documentos.
- Informar sobre las actividades archivísticas.
- Apoyar en la elaboración de normas y procedimientos archivísticas.
- Puede calificar las solicitudes de expedición de copias y verificar la autenticidad de las expedidas.
- Puede corresponderle apoyar las transcripciones paleográficas y participar en programas de restauración documental.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se 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 en archivo.
- Amplia experiencia en labores técnicas de archivo.

## **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 de 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.
- Conocimiento de mecanografía
- Experiencia en labores auxiliares de bibliotecología

**UNIDAD DE PRODUCCIÓN DE BS. Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

**TECNICO EN BIOLOGIA I**

**T4-45-743-1**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de labores de apoyo en investigaciones biológicas.

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

- Tomar muestras de especies microscópicas, insectos para su estudio y crianza.
- Preparar reactivos y similares para coloraciones.
- Revisar el recuento de injertos y otros.
- Cuidar y mantener viveros, piscigranjas y acuarios.
- Participar en la crianza y propagación de insectos benéficos.
- Evaluar daños causados por insectos y su parasitismo en el campo agropecuario.
- Las demás atribuciones y responsabilidades 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.

## **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**

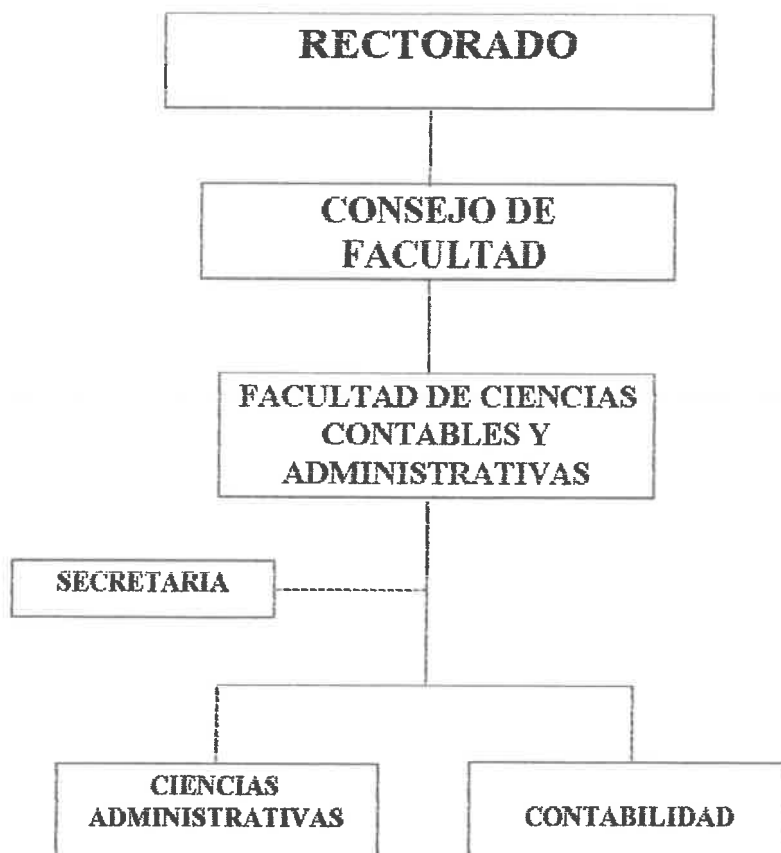
- Revisar y supervisar la documentación para la firma respectiva.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- Tomar dictado taquigráfico, mecanografiar y procesar los documentos variados.
- Coordinar reuniones y citas.
- Efectuar el archivo de la documentación de la oficina.
- Evaluar 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

**FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y  
ADMINISTRATIVAS**



**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>FACULTAD DE CS. CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS</b>					
<b>I.1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:</b>		<b>SECRETARIA DE LA FAC. DE CS. CONTABLES Y ADMINIST.</b>					
Número de orden	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
886	SECRETARIA III	513CC0ES	SP-ES	1	1		
887	OFICINISTA III	513CC0AP	SP-AP	1	1		
888	TRABAJADOR EN SERVICIOS III	513CC0AP	SP-AP	1	1		
889	OFICINISTA I	513CC0AP	SP-AP	1	1		
890	OFICINISTA I	513CC0AP	SP-AP	1	1		
891	TRABAJADOR EN SERVICIOS I	513CC0AP	SP-AP	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>6</b>	<b>6</b>		

<b>I DENOMINACION DEL ORGANO:</b>		<b>FACULTAD DE CS. CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS</b>					
<b>I.1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:</b>		<b>DEPARTAMENTO</b>					
Número de orden	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
892	SECRETARIA II	513CC1ES	SP-ES	1	1		
893	SECRETARIA I	513CC1ES	SP-ES	1	1		
894	TRABAJADOR EN SERVICIOS I	513CC1AP	SP-AP	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>3</b>	<b>3</b>		

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS**

### **SECRETARIA DE FACULTAD**

#### **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.
- Amplia experiencia en labores de secretariado.



**OFICINISTA III**

**A4-05-550-3**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Supervisión y/o 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 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 calificada.
- Puede corresponderle confeccionar planillas de haberes.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se 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.

### **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 material 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, material y/o personal.
- Orientar al público usuario acerca de las ubicaciones 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.

**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.
- 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.

## DEPARTAMENTO DE FACULTAD

### 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.

## **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 mecanograficos 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.

**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.
- 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.

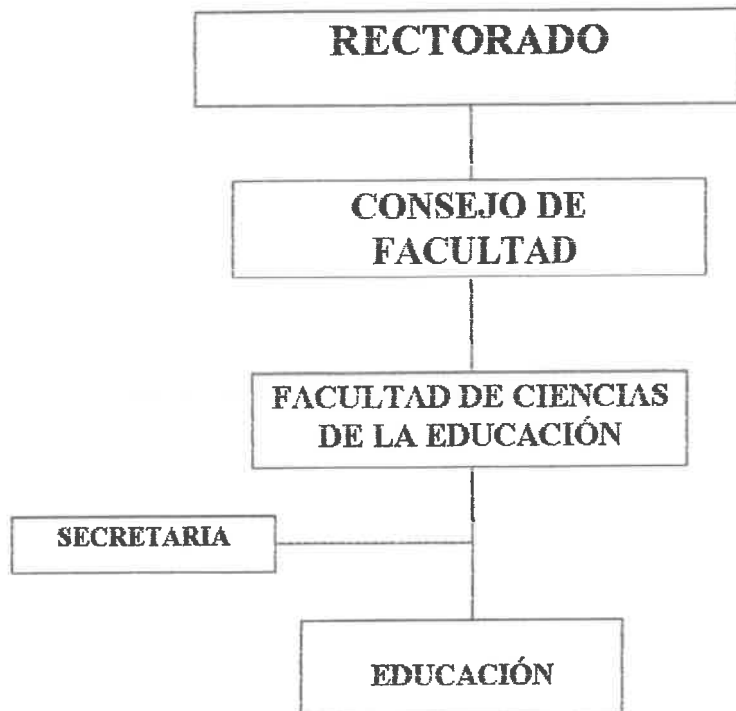
**c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.



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

## **FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN**



SECCION ORGANIZACION Y METODOS  
**FORMATO No. 1**

**CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL**

2005

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTIN DE AREQUIPA**

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTIN DE AREQUIPA							
SECTOR : 10 EDUCACION							
I DENOMINACION DEL ORGANO:		FACULTAD DE CS. DE LA EDUCACION					
1.1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:		SECRETARIA DE LA FAC. CS. DE LA EDUCACION					
Número de orden	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
895	TECNICO EN BIBLIOTECA II	513CE0ES	SP-ES	1	1		
896	SECRETARIA I	513CE0ES	SP-ES	1	1		
897	SECRETARIA I	513CE0ES	SP-ES	1	1		
898	OFICINISTA II	513CE0AP	SP-AP	1	1		
899	OFICINISTA II	513CE0AP	SP-AP	1	1		
900	OFICINISTA I	513CE0AP	SP-AP	1	1		
901	OFICINISTA I	513CE0AP	SP-AP	1	1		
902	TRABAJADOR EN SERVICIOS I	513CE0AP	SP-AP	1	1		
903	TRABAJADOR EN SERVICIOS I	513CE0AP	SP-AP	1	1		
904	TRABAJADOR EN SERVICIOS I	513CE0AP	SP-AP	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				10	10		

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTIN DE AREQUIPA							
SECTOR : 10 EDUCACION							
I DENOMINACION DEL ORGANO:		FACULTAD DE CS. DE LA EDUCACION					
1.1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:		BIBLIOTECA					
Número de orden	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
905	OFICINISTA III	513CE1AP	SP-AP	1	1		
906	OFICINISTA I	513CE1AP	SP-AP	1	1		
907	OFICINISTA I	513CE1AP	SP-AP	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				3	3		

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS**

### **SECRETARIA DE FACULTAD**

#### **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 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 actividades similares.

**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 mecanograficos 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.

**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 mecanograficos 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.

**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 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 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 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 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.
- 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 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.
- 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 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.
- 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 FACULTAD**

**OFICINISTA III**

**A4-05-550-3**

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

- Supervisión y/o 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 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 calificada.
- Puede corresponderle confeccionar planillas de haberes.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se 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.



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

## **FACULTAD DE CIENCIAS HISTORICO SOCIALES**



**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>FACULTAD CS. HISTORICO SOCIALES</b>					
<b>1.1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:</b>		<b>SECRETARIA DE FAC. CS. HISTORICO SOCIALES</b>					
<b>Número de orden</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>CODIGO</b>	<b>CLASIFICACION</b>	<b>TOTAL</b>	<b>SITUACION DEL CARGO</b>		<b>CARGO DE CONFIANZA</b>
					<b>O</b>	<b>P</b>	
908	SECRETARIA III	513CH0ES	SP-ES	1	1		
909	OFICINISTA II	513CH0AP	SP-AP	1	1		
910	OFICINISTA II	513CH0AP	SP-AP	1	1		
911	AUXILIAR DE PUBLICACIONES II	513CH0AP	SP-AP	1	1		
912	TRABAJADOR EN SERVICIOS II	513CH0AP	SP-AP	1	1		
913	TRABAJADOR EN SERVICIOS II	513CH0AP	SP-AP	1	1		
914	TRABAJADOR EN SERVICIOS I	513CH0AP	SP-AP	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>7</b>	<b>7</b>		
<b>I DENOMINACION DEL ORGANO:</b>		<b>FACULTAD CS. HISTORICO SOCIALES</b>					
<b>1.1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:</b>		<b>DEPARTAMENTO</b>					
<b>Número de orden</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>CODIGO</b>	<b>CLASIFICACION</b>	<b>TOTAL</b>	<b>SITUACION DEL CARGO</b>		<b>CARGO DE CONFIANZA</b>
					<b>O</b>	<b>P</b>	
915	OFICINISTA I	513CH1AP	SP-AP	1	1		
918	TRABAJADOR EN SERVICIOS I	513CH1AP	SP-AP	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>2</b>	<b>2</b>		
<b>I DENOMINACION DEL ORGANO:</b>		<b>FACULTAD CS. HISTORICO SOCIALES</b>					
<b>1.1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:</b>		<b>ESCUELA</b>					
<b>Número de orden</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>CODIGO</b>	<b>CLASIFICACION</b>	<b>TOTAL</b>	<b>SITUACION DEL CARGO</b>		<b>CARGO DE CONFIANZA</b>
					<b>O</b>	<b>P</b>	
917	SECRETARIA I	513CH2ES	SP-ES	1	1		
918	OFICINISTA I	513CH2AP	SP-AP	1	1		
919	OFICINISTA I	513CH2AP	SP-AP	1	1		
920	OFICINISTA I	513CH2AP	SP-AP	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>4</b>	<b>4</b>		
<b>I DENOMINACION DEL ORGANO:</b>		<b>FACULTAD CS. HISTORICO SOCIALES</b>					
<b>1.1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:</b>		<b>BIBLIOTECA</b>					
<b>Número de orden</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>CODIGO</b>	<b>CLASIFICACION</b>	<b>TOTAL</b>	<b>SITUACION DEL CARGO</b>		<b>CARGO DE CONFIANZA</b>
					<b>O</b>	<b>P</b>	
921	TECNICO EN BIBLIOTECA I	513CH3ES	SP-ES	1	1		
922	TECNICO EN BIBLIOTECA I	513CH3ES	SP-ES	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>2</b>	<b>2</b>		
<b>I DENOMINACION DEL ORGANO:</b>		<b>FACULTAD CS. HISTORICO SOCIALES</b>					
<b>1.1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:</b>		<b>CENTRO DE COMPUTO</b>					
<b>Número de orden</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>CODIGO</b>	<b>CLASIFICACION</b>	<b>TOTAL</b>	<b>SITUACION DEL CARGO</b>		<b>CARGO DE CONFIANZA</b>
					<b>O</b>	<b>P</b>	
923	OFICINISTA I	513CH4AP	SP-AP	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>1</b>	<b>1</b>		

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS**

### **SECRETARIA DE LA FACULTAD**

#### **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 Secretaría.
- Capacitación en secretariado ejecutivo.
- Amplia experiencia en labores de secretariado.

## **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 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 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 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.

## **AUXILIAR DE PUBLICACIONES II**

**A2-10-155-2**

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

- Ejecución de labores auxiliares variadas de impresión de documentos.

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

- Realizar impresiones en alto relieve, repujados, troquelados, estampados en seco y con calor.
- Realizar trabajos finos de encuadernación, empaste de libros y legajos.
- Determinar la calidad del material a utilizarse, efectuando los presupuestos respectivos.
- Puede corresponderle operar otras máquinas tales como impresoras complejas e informar sobre el estado de conservación de las mismas
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se 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 trabajos variados de impresión.

**TRABAJADOR EN SERVICIO 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 el 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 SERVICIO 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 el 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 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.
- 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

## **DEPARTAMENTO DE FACULTAD**

### **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.
- 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

## **ESCUELA DE FACULTAD**

### **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 mecanograficos 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.

**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.



## **BIBLIOTECA DE FACULTAD**

### **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 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 corresponderte 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 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.

## CENTRO DE COMPUTO

### 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

**FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES Y  
FORMALES**



**CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL**

ENTIDAD : UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA							
SECTOR : 10 EDUCACION							
I DENOMINACION DEL ORGANO:		FACULTAD CS. HISTORICO SOCIALES					
I.1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:		SECRETARIA DE FAC. CS. HISTORICO SOCIALES					
Número de orden	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
908	SECRETARIA III	513CH0ES	SP-ES	1	1		
908	OFICINISTA II	513CH0AP	SP-AP	1	1		
910	OFICINISTA II	513CH0AP	SP-AP	1	1		
911	AUXILIAR DE PUBLICACIONES II	513CH0AP	SP-AP	1	1		
912	TRABAJADOR EN SERVICIOS II	513CH0AP	SP-AP	1	1		
913	TRABAJADOR EN SERVICIOS II	513CH0AP	SP-AP	1	1		
914	TRABAJADOR EN SERVICIOS I	513CH0AP	SP-AP	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>7</b>	<b>7</b>		

I DENOMINACION DEL ORGANO:		FACULTAD CS. HISTORICO SOCIALES					
I.1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:		DEPARTAMENTO					
Número de orden	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
915	OFICINISTA I	513CH1AP	SP-AP	1	1		
916	TRABAJADOR EN SERVICIOS I	513CH1AP	SP-AP	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>2</b>	<b>2</b>		

I DENOMINACION DEL ORGANO:		FACULTAD CS. HISTORICO SOCIALES					
I.1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:		ESCUELA					
Número de orden	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
917	SECRETARIA I	513CH2ES	SP-ES	1	1		
919	OFICINISTA I	513CH2AP	SP-AP	1	1		
919	OFICINISTA I	513CH2AP	SP-AP	1	1		
920	OFICINISTA I	513CH2AP	SP-AP	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>4</b>	<b>4</b>		

I DENOMINACION DEL ORGANO:		FACULTAD CS. HISTORICO SOCIALES					
I.1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:		BIBLIOTECA					
Número de orden	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
921	TECNICO EN BIBLIOTECA I	513CH3ES	SP-ES	1	1		
922	TECNICO EN BIBLIOTECA I	513CH3ES	SP-ES	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>2</b>	<b>2</b>		

I DENOMINACION DEL ORGANO:		FACULTAD CS. HISTORICO SOCIALES					
I.1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:		CENTRO DE COMPUTO					
Número de orden	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
923	OFICINISTA I	513CH4AP	SP-AP	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>1</b>	<b>1</b>		

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS**

### **SECRETARIA DE LA FACULTAD**

#### **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.
- Amplia experiencia en labores de secretariado.

**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 material 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, material y/o personal.
- Orientar al público usuario acerca de las ubicaciones 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 SERVICIO 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 el 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, 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 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 el 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.

## **DEPARTAMENTO DE FACULTAD**

### **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 de 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.

## **OPERADOR DE EQUIPO ELECTRONICO II**

**T3-10-570-2**

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

- Supervisión y coordinación de actividades de reparación y mantenimiento de equipos electrónicos.

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

- Supervisar, coordinar y controlar el funcionamiento, mantenimiento y conservación de equipos electrónicos.
- Calcular, reparar, construir y efectuar modificaciones en los circuitos de equipos electrónicos.
- Elaborar informes técnicos, proyectos de mejoras, ampliaciones y costos de los sistemas de telecomunicaciones.
- Distribuir al personal por turnos para la operación de equipos y supervisar la ejecución de las actividades.
- Puede corresponderle impartir capacitación teórico práctico del manejo de equipos.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se 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 electrónica.
- Experiencia en labores de la especialidad.

## **OPERADOR DE EQUIPO ELECTRONICO II**

**T3-10-570-2**

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

- Supervisión y coordinación de actividades de reparación y mantenimiento de equipos electrónicos.

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

- Supervisar, coordinar y controlar el funcionamiento, mantenimiento y conservación de equipos electrónicos.
- Calcular, reparar, construir y efectuar modificaciones en los circuitos de equipos electrónicos.
- Elaborar informes técnicos, proyectos de mejoras, ampliaciones y costos de los sistemas de telecomunicaciones.
- Distribuir al personal por turnos para la operación de equipos y supervisar la ejecución de las actividades.
- Puede corresponderle impartir capacitación teórico práctico del manejo de equipos.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se 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 electrónica.
- 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 LABORATORIO II**

**A4-45-137-2**

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

- Ejecución de labores auxiliares variadas de cierta complejidad en un laboratorio.

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

- Llevar un registro de las muestras a procesar de acuerdo a instrucciones generales.
- Preparar el equipo y material para realizar el análisis respectivo y controlar la humedad, temperatura e higiene del laboratorio, de acuerdo a instrucciones.
- Conservar el equipo y material del laboratorio en buenas condiciones..
- Ejecutar labores de apoyo a los técnicos y profesionales en la preparación de muestras para el laboratorio y archivo, así como en el registro de los análisis y otros.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se 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 auxiliares de laboratorio..



## **AUXILIAR DE LABORATORIO II**

**A4-45-137-2**

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

- Ejecución de labores auxiliares variadas de cierta complejidad en un laboratorio.

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

- Llevar un registro de las muestras a procesar de acuerdo a instrucciones generales.
- Preparar el equipo y material para realizar el análisis respectivo y controlar la humedad, temperatura e higiene del laboratorio, de acuerdo a instrucciones.
- Conservar el equipo y material del laboratorio en buenas condiciones..
- Ejecutar labores de apoyo a los técnicos y profesionales en la preparación de muestras para el laboratorio y archivo, así como en el registro de los análisis y otros.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se 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 auxiliares de laboratorio..

## **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 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 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 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.
- 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 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.
- 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 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.
- 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



## **ESCUELA DE FACULTAD**

### **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.

**OFICINISTA III**

**A4-05-550-3**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Supervisión y/o 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 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 calificada.
- Puede corresponderle confeccionar planillas de haberes.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se 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.

## **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.
- 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

**UNIDAD DE PRODUCCIÓN DE BS. Y PRESTACIÓN DE SERVICIO**

**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 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 material 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, material y/o personal.
- Orientar al público usuario acerca de las ubicaciones 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.

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

## **FACULTAD DE DERECHO**





**CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL**

2005

ENTIDAD : UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTIN DE AREQUIPA							
SECTOR : 10 EDUCACION							
I DENOMINACION DEL ORGANO:		FACULTAD DE DERECHO					
I.1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:		SECRETARIA DE FAC. DE DERECHO					
Número de orden	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
948	SECRETARIA III	513DE0ES	SP-ES	1	1		
949	SECRETARIA III	513DE0ES	SP-ES	1	1		
950	OFICINISTA III	513DE0AP	SP-AP	1	1		
951	OFICINISTA II	513DE0AP	SP-AP	1	1		
952	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	513DE0AP	SP-AP	1	1		
953	OFICINISTA I	513DE0AP	SP-AP	1	1		
954	TRABAJADOR EN SERVICIOS II	513DE0AP	SP-AP	1	1		
955	TRABAJADOR EN SERVICIOS II	513DE0AP	SP-AP	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				8	8		

I DENOMINACION DEL ORGANO:							
I.1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:							
CARGO ESTRUCTURAL		FACULTAD DE DERECHO					
		BIBLIOTECA					
Número de orden	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
956	TECNICO EN BIBLIOTECA I	513DE1ES	SP-ES	1	1		
957	AUXILIAR DE BIBLIOTECA I	513DE1AP	SP-AP	1	1		
959	TRABAJADOR EN SERVICIOS I	513DE1AP	SP-AP	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				3	3		

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS**

### **SECRETARIA DE FACULTAD**

#### **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.
- 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.
- Amplia experiencia en labores de secretariado.

### **OFICINISTA III**

**A4-05-550-3**

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

- Supervisión y/o 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 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 calificada.
- Puede corresponderle confeccionar planillas de haberes.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se 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.
- 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 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..

## **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 documentación 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.

**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 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 el 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 SERVICIO 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 el 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.

**BIBLIOTECA DE FACULTAD**

**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 publicaciones.
- Supervisar los procesos complementarios de la colección bibliográfica y documental (rotulación, bolsillo, tarjeta de los libros, papcleta 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 materias 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 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.
- 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 AGUSTIN  
OFICINA UNIVERSITARIA DE PLANIFICACION  
SECCION ORGANIZACIÓN Y METODOS

## **FACULTAD DE ECONOMÍA**



CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL

ENTIDAD : UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTIN DE AREQUIPA							
SECTOR : 10 EDUCACION							
I DENOMINACION DEL ORGANO:		FACULTAD DE ECONOMIA					
I.1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:		SECRETARIA DE FAC. DE ECONOMIA					
Número de orden	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
959	SECRETARIA III	513EC0ES	SP-ES	1	1		
960	OPERADOR PAD II	513EC0ES	SP-ES	1	1		
961	SECRETARIA I	513EC0ES	SP-ES	1	1		
962	OFICINISTA III	513EC0AP	SP-AP	1	1		
963	OFICINISTA III	513EC0AP	SP-AP	1	1		
964	OFICINISTA III	513EC0AP	SP-AP	1	1		
965	OFICINISTA III	513EC0AP	SP-AP	1	1		
966	OFICINISTA I	513EC0AP	SP-AP	1	1		
967	OFICINISTA I	513EC0AP	SP-AP	1	1		
968	OFICINISTA I	513EC0AP	SP-AP	1	1		
969	TRABAJADOR EN SERVICIOS I	513EC0AP	SP-AP	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				11	11		

I DENOMINACION DEL ORGANO:		FACULTAD DE ECONOMIA					
I.1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:		BIBLIOTECA					
Número de orden	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
970	TECNICO EN BIBLIOTECA II	513EC1ES	SP-ES	1	1		
971	TECNICO EN BIBLIOTECA I	513EC1ES	SP-ES	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				2	2		

I DENOMINACION DEL ORGANO:		FACULTAD DE ECONOMIA					
I.1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:		CENTRO DE COMPUTO					
Número de orden	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
972	TECNICO ADMINISTRATIVO II	513EC2ES	SP-ES	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				1	1		

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

### **SECRETARIA DE FACULTAD**

#### **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 Secretaría.
- Capacitación en secretariado ejecutivo.
- Amplia experiencia en labores de secretariado.



## **OPERADOR PAD II**

**T3-05-595-2**

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

- Coordinación de actividades administrativas y técnicas relacionada con el Procesamiento Automático de Datos.

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

- Supervisar el trabajo operativo del grupo.
- Controlar el funcionamiento de las máquinas y calidad de los documentos procesados.
- Diagnosticar causas de interrupción en el procesamiento.
- Registrar el tiempo que toma cada programa.
- Corregir imperfecciones en los datos a procesar.
- Puede corresponderle sugerir las necesidades de ampliación y/o renovación de equipos.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se 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 operación de Procesamiento Automático de Datos.
- 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 realizar trabajos mecanograficos 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.

**OFICINISTA III**

**A4-05-550-3**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Supervisión y/o 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 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 calificada.
- Puede corresponderle confeccionar planillas de haberes.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se 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**

- Supervisión y/o 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 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 calificada.
- Puede corresponderle confeccionar planillas de haberes.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se 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**

- Supervisión y/o 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 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 calificada.
- Puede corresponderle confeccionar planillas de haberes.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se 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**

- Supervisión y/o 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 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 calificada.
- Puede corresponderle confeccionar planillas de haberes.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se 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 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.

**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.
- 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

## **BIBLIOTECA DE FACULTAD**

### **TECNICO EN BIBLIOTECA II**

**T4-25-741-2**

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

- Ejecución de actividades técnicas variadas en el área de biblioteología.

#### **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 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 actividades similares.

## **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 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.

## CENTRO DE COMPUTO

### **TECNICO ADMINISTRATIVO II**

**A2-10-155-2**

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

- Supervisión de labores técnico-administrativas sencillas.
- Supervisa 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 y verificación del movimiento documentario institucional, distribuyendo la documentación a las diversas instancias, para su procesamiento.
- Recoger información y apoyar en la formalicen 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 de 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.

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

## **FACULTAD DE ENFERMERIA**



ENTIDAD : UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTIN DE AREQUIPA							
SECTOR : 10 EDUCACION							
I		DENOMINACION DEL ORGANO:		FACULTAD DE ENFERMERIA			
I.1		DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:		SECRETARIA DE FAC. DE ENFERMERIA			
Número de orden	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
973	SECRETARIA I	513EN0ES	SP-ES	1	1		
974	SECRETARIA I	513EN0ES	SP-ES	1	1		
975	AUXILIAR DE BIBLIOTECA I	513EN0AP	SP-AP	1	1		
976	AUXILIAR DE BIBLIOTECA I	513EN0AP	SP-AP	1	1		
977	OFICINISTA I	513EN0AP	SP-AP	1	1		
978	OFICINISTA I	513EN0AP	SP-AP	1	1		
979	OFICINISTA I	513EN0AP	SP-AP	1	1		
980	OFICINISTA I	513EN0AP	SP-AP	1	1		
981	TRABAJADOR EN SERVICIOS I	513EN0AP	SP-AP	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				8	8		

I		DENOMINACION DEL ORGANO:		FACULTAD DE ENFERMERIA			
I.1		DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:		ESCUELA			
Número de orden	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
982	AUXILIAR DE BIBLIOTECA I	513EN1AP	SP-AP	1	1		
983	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	513EN1AP	SP-AP	1	1		
984	OFICINISTA I	513EN1AP	SP-AP	1	1		
985	OFICINISTA I	513EN1AP	SP-AP	1	1		
986	TRABAJADOR EN SERVICIOS I	513EN1AP	SP-AP	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				5	5		



## **FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS**

### **SECRETARIA DE FACULTAD**

#### **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 mecanograficos 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.

**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 mecanograficos 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 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 materias 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 materias 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 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 corresponderte 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.
- 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

## ESCUELA DE FACULTAD

### 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 materias 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 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 documentación 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.

**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.
- 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 AGUSTIN  
OFICINA UNIVERSITARIA DE PLANIFICACION  
SECCION ORGANIZACIÓN Y METODOS

## **FACULTAD DE FILOSOFIA Y HUMANIDADES**





**CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL**

ENTIDAD : UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTIN DE AREQUIPA							
SECTOR : 10 EDUCACION							
I DENOMINACION DEL ORGANO:		FACULTAD DE FILOSOFIA Y HUMANIDADES					
1.1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:		SECRETARIA DE FAC. DE FILOSOFIA Y HUMANIDADES					
Número de orden	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
987	TECNICO ADMINISTRATIVO I	513FH0ES	SP-ES	1	1		
988	SECRETARIA II	513FH0ES	SP-ES	1	1		
989	SECRETARIA II	513FH0ES	SP-ES	1	1		
990	SECRETARIA I	513FH0ES	SP-ES	1	1		
991	OFICINISTA II	513FH0AP	SP-AP	1	1		
992	OFICINISTA I	513FH0AP	SP-AP	1	1		
993	TRABAJADOR EN SERVICIOS III	513FH0AP	SP-AP	1	1		
994	TRABAJADOR EN SERVICIOS I	513FH0AP	SP-AP	1	1		
995	TRABAJADOR EN SERVICIOS I	513FH0AP	SP-AP	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>9</b>	<b>9</b>		

I DENOMINACION DEL ORGANO:		FACULTAD DE FILOSOFIA Y HUMANIDADES					
1.1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:		DEPARTAMENTO					
Número de orden	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
996	TECNICO EN ARCHIVO I	513FH1ES	SP-ES	1	1		
997	SECRETARIA II	513FH1ES	SP-ES	1	1		
998	SECRETARIA I	513FH1ES	SP-ES	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>3</b>	<b>3</b>		

I DENOMINACION DEL ORGANO:		FACULTAD DE FILOSOFIA Y HUMANIDADES					
1.1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:		ESCUELA					
Número de orden	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
999	TECNICO ADMINISTRATIVO I	513FH2ES	SP-ES	1	1		
1000	SECRETARIA I	513FH2ES	SP-ES	1	1		
1001	OFICINISTA III	513FH2AP	SP-AP	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>3</b>	<b>3</b>		

I DENOMINACION DEL ORGANO:		FACULTAD DE FILOSOFIA Y HUMANIDADES					
1.1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:		BIBLIOTECA					
Número de orden	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
1002	TECNICO EN BIBLIOTECA II	513FH3ES	SP-ES	1	1		
1003	AUXILIAR DE BIBLIOTECA I	513FH3AP	SP-AP	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>2</b>	<b>2</b>		

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS**

### **SECRETARIA DE LA FACULTAD**

#### **TECNICO ADMINISTRATIVO I**

**T3-05-707-1**

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

- Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de una 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 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 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.

## 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.

## **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 mecanograficos 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.

**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 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 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 material 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, material y/o personal.
- Orientar al público usuario acerca de las ubicaciones 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 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.
- 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 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.
- 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 derivan del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

**c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria completa

**DEPARTAMENTO DE FACULTAD**

**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, ambiente 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.
- Alguna experiencia en labores afines.

## **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.

## **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 mecanograficos 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.

## ESCUELA DE FACULTAD

### TECNICO ADMINISTRATIVO I

T3-05-707-1

#### a) DE LAS RESPONSABILIDADES

- Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de una 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 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 realizar trabajos mecanograficos 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.

**OFICINISTA III**

**A4-05-550-3**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Supervisión y/o 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 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 calificada.
- Puede corresponderle confeccionar planillas de haberes.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se 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.



## **BIBLIOTECA DE FACULTAD**

### **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 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 actividades similares.

## 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 materias 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.

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

## **FACULTAD DE GEOLOGIA, GEOFISICA Y MINAS**



**CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL**

ENTIDAD : UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTIN DE AREQUIPA							
SECTOR : 10 EDUCACION							
I		FACULTAD DE GEOLOGIA, GEOFISICA Y MINAS					
I.1		SECRETARIA DE FAC. DE GEO. GEOFISICA Y MINAS					
Número de orden	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
1004	SECRETARIA III	513GG0ES	SP-ES	1	1		
1005	SECRETARIA II	513GG0ES	SP-ES	1	1		
1006	SECRETARIA I	513GG0ES	SP-ES	1	1		
1007	OFICINISTA I	513GG0AP	SP-AP	1	1		
1008	TRABAJADOR EN SERVICIOS I	513GG0AP	SP-AP	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				5	5		

I		FACULTAD DE GEOLOGIA, GEOFISICA Y MINAS					
I.1		ESCUELA					
Número de orden	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
1009	SECRETARIA II	513GG1ES	SP-ES	1	1		
1010	OFICINISTA I	513GG1AP	SP-AP	1	1		
1011	TRABAJADOR EN SERVICIOS I	513GG1AP	SP-AP	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				3	3		

I		FACULTAD DE GEOLOGIA, GEOFISICA Y MINAS					
I.1		BIBLIOTECA					
Número de orden	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
1012	BIBLIOTECARIO I	513GG2EJ	SP-EJ	1	1		
1013	TECNICO EN BIBLIOTECA II	513GG2ES	SP-ES	1	1		
1014	TECNICO EN BIBLIOTECA I	513GG2ES	SP-ES	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				3	3		

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS**

### **SECRETARIA DE FACULTAD**

#### **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 taquígraficos 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.
- 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 Secretaria.
- 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 realizar trabajos mecanograficos 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.



**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.
- 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

## ESCUELA DE FACULTAD

### 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.

**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.
- 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

## **BIBLIOTECA DE FACULTAD**

### **BIBLIOTECARIO I**

**P3-25-185-1**

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

- Ejecución de actividades profesionales de Bibliotecología.

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

- Ejecutar las actividades que contemple el plan general de la Biblioteca.
- Proponer normas y directivas tendientes a resguardar el patrimonio bibliográfico y mejorar el funcionamiento de la Biblioteca.
- Realizar y controlar la clasificación y codificación del material bibliográfico y documental de acuerdo a sistemas y/o métodos específicos.
- Elaborar el Boletín Bibliográfico y otras publicaciones de la Biblioteca.
- Participar en el mantenimiento y actualización de los catálogos de la Biblioteca.
- Supervisar el ingreso y egreso de material bibliográfico.
- Propiciar campañas de utilización de las bibliotecas.
- Absolver consultas bibliográficas y participar en la elaboración de bibliografías.
- Las demás atribuciones y responsabilidades 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 de Bibliotecario.
- Experiencia en labores de biblioteca.
- Alguna experiencia en conducción de personal.

## **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 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 actividades similares.

## **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 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.

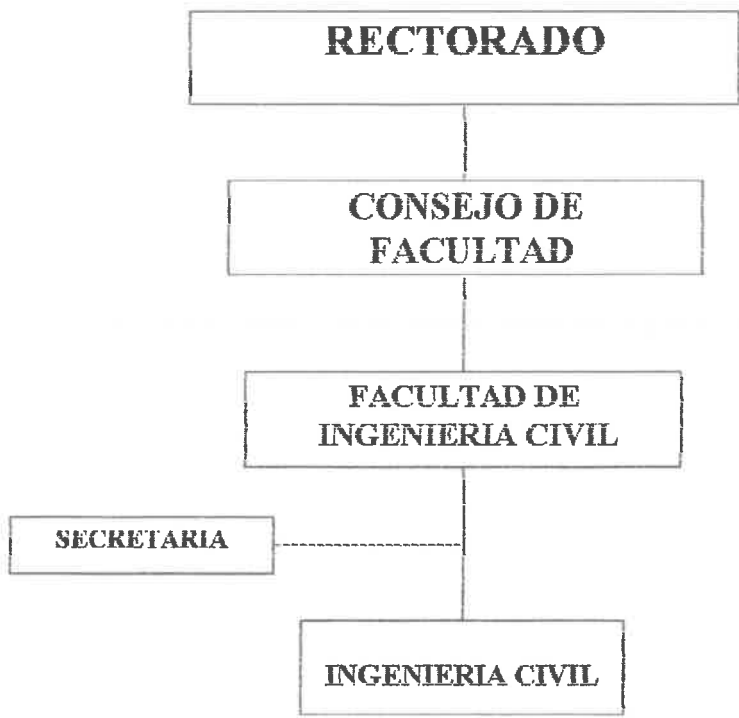
### **c) REQUISITOS MINIMOS**

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



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

## **FACULTAD DE INGENIERIA CIVIL**



CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL

ENTIDAD : UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTIN DE AREQUIPA							
SECTOR : 10 EDUCACION							
I		DENOMINACION DEL ORGANO:		FACULTAD DE INGENIERIA CIVIL			
I.1		DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:		SECRETARIA DE LA FAC. DE ING. CIVIL			
Número de orden	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
1016	SECRETARIA III	513IC0ES	SP-ES	1	1		
1018	OFICINISTA I	513IC0AP	SP-AP	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>2</b>	<b>2</b>		
I		DENOMINACION DEL ORGANO:		FACULTAD DE INGENIERIA CIVIL			
I.1		DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:		DEPARTAMENTO			
Número de orden	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
1017	TECNICO EN ARCHIVO I	513IC1ES	SP-ES	1	1		
1018	OFICINISTA I	513IC1AP	SP-AP	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>2</b>	<b>2</b>		
I		DENOMINACION DEL ORGANO:		FACULTAD DE INGENIERIA CIVIL			
I.1		DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:		ESCUELA			
Número de orden	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
1019	TECNICO EN ARCHIVO I	513IC2ES	SP-ES	1	1		
1020	SECRETARIA II	513IC2ES	SP-ES	1	1		
1021	OFICINISTA I	513IC2AP	SP-AP	1	1		
1022	OFICINISTA I	513IC2AP	SP-AP	1	1		
1023	OFICINISTA I	513IC2AP	SP-AP	1	1		
1024	OFICINISTA I	513IC2AP	SP-AP	1	1		
1025	TRABAJADOR EN SERVICIOS III	513IC2AP	SP-AP	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>7</b>	<b>7</b>		

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS**

### **SECRETARIA DE LA FACULTAD**

#### **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.
- 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.

## **DEPARTAMENTO DE FACULTAD**

### **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, ambiente 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.

**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.

## **ESCUELA DE FACULTAD**

### **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, ambiente 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.
- Alguna experiencia en labores afines.



## 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.

**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 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.

**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 teléx, 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 material de limpieza.

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

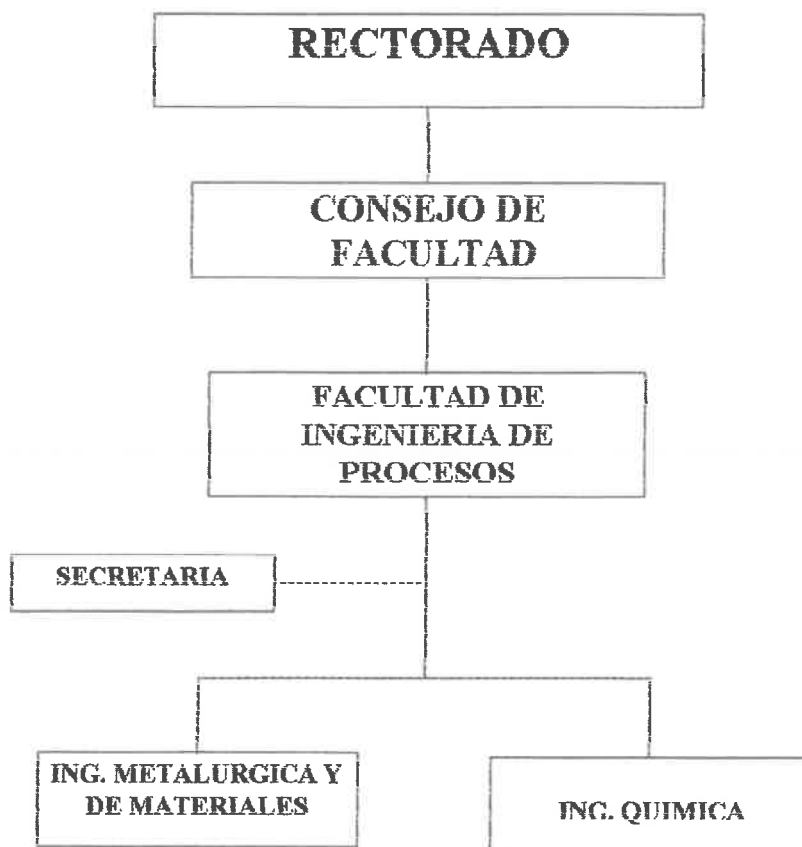
- Custodiar los locales y los bienes que existen en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidas, así como equipos, material y/o personal.
- Orientar al público usuario acerca de las ubicaciones de las oficinas y servidores impidiendo el ingreso de personas no autorizadas 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.

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

## **FACULTAD DE INGENIERIA DE PROCESOS**





CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL

ENTIDAD : UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTIN DE AREQUIPA							
SECTOR : 10 EDUCACION							
I DENOMINACION DEL ORGANO: FACULTAD DE INGENIERIA DE PROCESOS							
I.1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SECRETARIA DE FAC. ING. DE PROCESOS							
Numero de orden	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
1026	SECRETARIA III	513IP0ES	SP-ES	1	1		
1027	SECRETARIA I	513IP0ES	SP-ES	1	1		
1028	OFICINISTA III	513IP0AP	SP-AP	1	1		
1029	OFICINISTA I	513IP0AP	SP-AP	1	1		
1030	OFICINISTA I	513IP0AP	SP-AP	1	1		
1031	OFICINISTA I	513IP0AP	SP-AP	1	1		
1032	TRABAJADOR EN SERVICIOS I	513IP0AP	SP-AP	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				7	7		
I.1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO							
Numero de orden	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
1033	SECRETARIA III	513IP1ES	SP-ES	1	1		
1034	SECRETARIA II	513IP1ES	SP-ES	1	1		
1035	SECRETARIA II	513IP1ES	SP-ES	1	1		
1036	SECRETARIA I	513IP1ES	SP-ES	1	1		
1037	AUXILIAR DE BIBLIOTECA I	513IP1AP	SP-AP	1	1		
1038	AUXILIAR DE BIBLIOTECA I	513IP1AP	SP-AP	1	1		
1038	AUXILIAR DE BIBLIOTECA I	513IP1AP	SP-AP	1	1		
1040	OFICINISTA II	513IP1AP	SP-AP	1	1		
1041	OFICINISTA II	513IP1AP	SP-AP	1	1		
1042	OFICINISTA II	513IP1AP	SP-AP	1	1		
1043	OFICINISTA II	513IP1AP	SP-AP	1	1		
1044	OFICINISTA I	513IP1AP	SP-AP	1	1		
1045	OFICINISTA I	513IP1AP	SP-AP	1	1		
1046	OFICINISTA I	513IP1AP	SP-AP	1	1		
1047	OFICINISTA I	513IP1AP	SP-AP	1	1		
1048	TRABAJADOR EN SERVICIOS I	513IP1AP	SP-AP	1	1		
1049	TRABAJADOR EN SERVICIOS I	513IP1AP	SP-AP	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				17	17		
I.1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: ESCUELA							
Numero de orden	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
1050	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	513IP2EJ	SP-EJ	1	1		
1051	SECRETARIA II	513IP2ES	SP-ES	1	1		
1052	SECRETARIA I	513IP2ES	SP-ES	1	1		
1053	AUXILIAR DE BIBLIOTECA I	513IP2AP	SP-AP	1	1		
1054	AUXILIAR DE BIBLIOTECA I	513IP2AP	SP-AP	1	1		
1055	AUXILIAR DE BIBLIOTECA I	513IP2AP	SP-AP	1	1		
1056	OFICINISTA I	513IP2AP	SP-AP	1	1		
1057	OFICINISTA I	513IP2AP	SP-AP	1	1		
1058	OFICINISTA I	513IP2AP	SP-AP	1	1		
1059	TRABAJADOR EN SERVICIOS II	513IP2AP	SP-AP	1	1		
1060	TRABAJADOR EN SERVICIOS I	513IP2AP	SP-AP	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				11	11		
I.1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: CENTRO DE COMPUTO							
Numero de orden	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
1061	OFICINISTA I	513IP3AP	SP-AP	1	1		
1062	OFICINISTA I	513IP3AP	SP-AP	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				2	2		
I.1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE PROD. DE BS. Y PREST. DE SS.							
Numero de orden	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
1063	TECNICO EN EVALUACION INDUSTRIAL I	513IP4ES	SP-ES	1	1		
1064	TECNICO EN EVALUACION INDUSTRIAL I	513IP4ES	SP-ES	1	1		
1065	TECNICO EN EVALUACION INDUSTRIAL I	513IP4ES	SP-ES	1	1		
1066	TECNICO EN EVALUACION INDUSTRIAL I	513IP4ES	SP-ES	1	1		
1067	TECNICO EN EVALUACION INDUSTRIAL I	513IP4ES	SP-ES	1	1		
1068	TECNICO EN EVALUACION INDUSTRIAL I	513IP4ES	SP-ES	1	1		
1069	TECNICO EN EVALUACION INDUSTRIAL I	513IP4ES	SP-ES	1	1		
1070	TECNICO EN EVALUACION INDUSTRIAL I	513IP4ES	SP-ES	1	1		
1071	TECNICO EN EVALUACION INDUSTRIAL I	513IP4ES	SP-ES	1	1		
1072	AUXILIAR DE LABORATORIO II	513IP4AP	SP-AP	1	1		
1073	OFICINISTA II	513IP4AP	SP-AP	1	1		
1074	OFICINISTA I	513IP4AP	SP-AP	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				12	12		

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS**

### **SECRETARIA DE FACULTAD**

#### **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.
- Amplia experiencia en labores de secretariado.

## 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 mecanograficos 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.

**OFICINISTA III**

**A4-05-550-3**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Supervisión y/o 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 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 calificada.
- Puede corresponderle confeccionar planillas de haberes.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se 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.

## **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.
- 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



## DEPARTAMENTO DE FACULTAD

### 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.
- 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 Secretaria.
- Experiencia en labores de Secretariado Bilingüe.
- 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.
- 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 realizar trabajos mecanograficos 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 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 materias 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 materias 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 materias 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 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 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 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, proveidos 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 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 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 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, 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.
- 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 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.
- 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

**ESCUELA DE FACULTAD**

**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 de 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.

## **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.

## **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 mecanograficos 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 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 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.
- 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.

**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 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 el 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 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 vehiculos.
- 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

## CENTRO DE COMPUTO

### **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.
- Alguma 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.

**UNIDAD DE PRODUCCIÓN DE BS. Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

**TECNICO EN EVALUACIÓN INDUSTRIAL I**

**T4-30-762-1**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de labores de apoyo en la evaluación de expedientes de servicios industriales.

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

- Revisar expedientes presentados por empresas industriales para verificar la información contenida.
- Absolver consultas de los usuarios relacionadas con la organización de expedientes industriales para su presentación.
- Efectuar inspecciones oculares en los establecimientos industriales a fin de constatar el cumplimiento de disposiciones sobre seguridad industrial y otros.
- Verificar y controlar el desarrollo de programas de reinversión aprobados.
- Elaborar informes técnicos relacionados con su 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**

- Estudios universitarios que incluya materias relacionados con la especialidad.
- Alguna experiencia en actividades similares.

## **TECNICO EN EVALUACIÓN INDUSTRIAL I**

**T4-30-762-1**

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

- Ejecución de labores de apoyo en la evaluación de expedientes de servicios industriales.

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

- Revisar expedientes presentados por empresas industriales para verificar la información contenida.
- Absolver consultas de los usuarios relacionadas con la organización de expedientes industriales para su presentación.
- Efectuar inspecciones oculares en los establecimientos industriales a fin de constatar el cumplimiento de disposiciones sobre seguridad industrial y otros.
- Verificar y controlar el desarrollo de programas de reinversión aprobados.
- Elaborar informes técnicos relacionados con su 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**

- Estudios universitarios que incluya materias relacionados con la especialidad.
- Alguna experiencia en actividades similares.



## **TECNICO EN EVALUACIÓN INDUSTRIAL I**

**T4-30-762-1**

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

- Ejecución de labores de apoyo en la evaluación de expedientes de servicios industriales.

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

- Revisar expedientes presentados por empresas industriales para verificar la información contenida.
- Absolver consultas de los usuarios relacionadas con la organización de expedientes industriales para su presentación.
- Efectuar inspecciones oculares en los establecimientos industriales a fin de constatar el cumplimiento de disposiciones sobre seguridad industrial y otros.
- Verificar y controlar el desarrollo de programas de reinversión aprobados.
- Elaborar informes técnicos relacionados con su 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**

- Estudios universitarios que incluya materias relacionados con la especialidad.
- Alguna experiencia en actividades similares.

**TECNICO EN EVALUACIÓN INDUSTRIAL I**

**T4-30-762-1**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de labores de apoyo en la evaluación de expedientes de servicios industriales.

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

- Revisar expedientes presentados por empresas industriales para verificar la información contenida.
- Absolver consultas de los usuarios relacionadas con la organización de expedientes industriales para su presentación.
- Efectuar inspecciones oculares en los establecimientos industriales a fin de constatar el cumplimiento de disposiciones sobre seguridad industrial y otros.
- Verificar y controlar el desarrollo de programas de reinversión aprobados.
- Elaborar informes técnicos relacionados con su 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**

- Estudios universitarios que incluya materias relacionados con la especialidad.
- Alguna experiencia en actividades similares.

## **TECNICO EN EVALUACIÓN INDUSTRIAL I**

**T4-30-762-1**

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

- Ejecución de labores de apoyo en la evaluación de expedientes de servicios industriales.

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

- Revisar expedientes presentados por empresas industriales para verificar la información contenida.
- Absolver consultas de los usuarios relacionadas con la organización de expedientes industriales para su presentación.
- Efectuar inspecciones oculares en los establecimientos industriales a fin de constatar el cumplimiento de disposiciones sobre seguridad industrial y otros.
- Verificar y controlar el desarrollo de programas de reinversión aprobados.
- Elaborar informes técnicos relacionados con su 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**

- Estudios universitarios que incluya materias relacionados con la especialidad.
- Alguna experiencia en actividades similares.

## TECNICO EN EVALUACIÓN INDUSTRIAL I

T4-30-762-1

### a) DE LAS RESPONSABILIDADES

- Ejecución de labores de apoyo en la evaluación de expedientes de servicios industriales.

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

- Revisar expedientes presentados por empresas industriales para verificar la información contenida.
- Absolver consultas de los usuarios relacionadas con la organización de expedientes industriales para su presentación.
- Efectuar inspecciones oculares en los establecimientos industriales a fin de constatar el cumplimiento de disposiciones sobre seguridad industrial y otros.
- Verificar y controlar el desarrollo de programas de reinversión aprobados.
- Elaborar informes técnicos relacionados con su 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

- Estudios universitarios que incluya materias relacionados con la especialidad.
- Alguna experiencia en actividades similares.

## **TECNICO EN EVALUACIÓN INDUSTRIAL I**

**T4-30-762-1**

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

- Ejecución de labores de apoyo en la evaluación de expedientes de servicios industriales.

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

- Revisar expedientes presentados por empresas industriales para verificar la información contenida.
- Absolver consultas de los usuarios relacionadas con la organización de expedientes industriales para su presentación.
- Efectuar inspecciones oculares en los establecimientos industriales a fin de constatar el cumplimiento de disposiciones sobre seguridad industrial y otros.
- Verificar y controlar el desarrollo de programas de reinversión aprobados.
- Elaborar informes técnicos relacionados con su 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**

- Estudios universitarios que incluya materias relacionados con la especialidad.
- Alguna experiencia en actividades similares.

## **TECNICO EN EVALUACIÓN INDUSTRIAL I**

**T4-30-762-1**

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

- Ejecución de labores de apoyo en la evaluación de expedientes de servicios industriales.

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

- Revisar expedientes presentados por empresas industriales para verificar la información contenida.
- Absolver consultas de los usuarios relacionadas con la organización de expedientes industriales para su presentación.
- Efectuar inspecciones oculares en los establecimientos industriales a fin de constatar el cumplimiento de disposiciones sobre seguridad industrial y otros.
- Verificar y controlar el desarrollo de programas de reinversión aprobados.
- Elaborar informes técnicos relacionados con su 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**

- Estudios universitarios que incluya materias relacionados con la especialidad.
- Alguna experiencia en actividades similares.

## TECNICO EN EVALUACIÓN INDUSTRIAL I

T4-30-762-1

### a) DE LAS RESPONSABILIDADES

- Ejecución de labores de apoyo en la evaluación de expedientes de servicios industriales.

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

- Revisar expedientes presentados por empresas industriales para verificar la información contenida.
- Absolver consultas de los usuarios relacionadas con la organización de expedientes industriales para su presentación.
- Efectuar inspecciones oculares en los establecimientos industriales a fin de constatar el cumplimiento de disposiciones sobre seguridad industrial y otros.
- Verificar y controlar el desarrollo de programas de reinversión aprobados.
- Elaborar informes técnicos relacionados con su 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

- Estudios universitarios que incluya materias relacionados con la especialidad.
- Alguna experiencia en actividades similares.

## **AUXILIAR DE LABORATORIO II**

**A4-45-137-2**

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

- Ejecución de labores auxiliares variadas de cierta complejidad en un laboratorio.

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

- Llevar un registro de las muestras a procesar de acuerdo a instrucciones generales.
- Preparar el equipo y material para realizar el análisis respectivo y controlar la humedad, temperatura e higiene del laboratorio, de acuerdo a instrucciones.
- Conservar el equipo y material del laboratorio en buenas condiciones..
- Ejecutar labores de apoyo a los técnicos y profesionales en la preparación de muestras para el laboratorio y archivo, así como en el registro de los análisis y otros.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se 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 auxiliare de laboratorio..



## **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 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 I**

**A2-05-550-1**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades variadas de oficina.

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

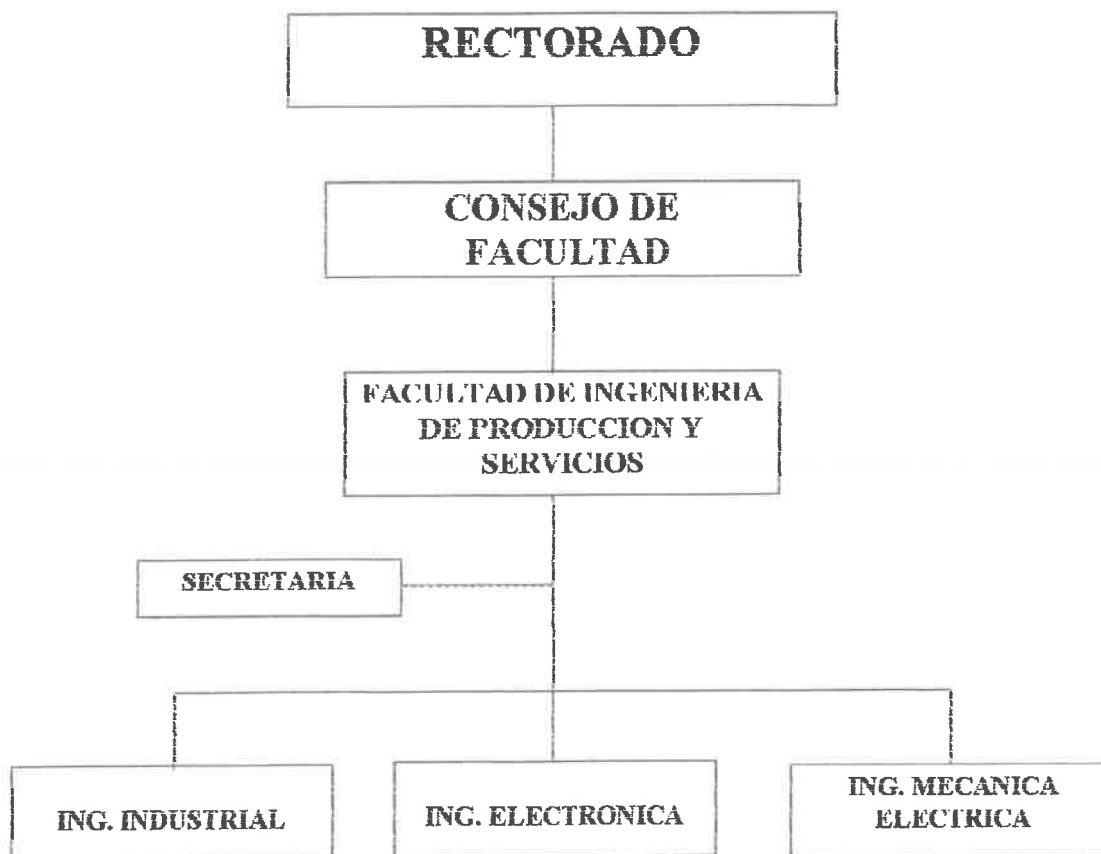
- Recibir, revisar, registrar y/o clasificar correspondencia y/o documentación *variada*.
- Redactar comunicaciones tales como: proveídos, memorándum y otros documentos de rutina.
- Mecanografiar oficios, circulares, matrices para impresiones y documentación similar.
- Efectuar cálculos y registros aritméticos 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

**FACULTAD DE INGENIERIA DE PRODUCCION Y  
SERVICIOS**



CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL

ENTIDAD : UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTIN DE AREQUIPA							
SECTOR : 10 EDUCACION							
I DENOMINACION DEL ORGANO:		FACULTAD DE INGENIERIA DE PRODUCCION Y SERVICIOS					
I.1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:		SECRETARIA DE LA FAC. DE ING. DE PROD. Y SERV.					
Número de orden	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
1075	SECRETARIA III	513IS0ES	SP-ES	1	1		
1076	SECRETARIA II	513IS0ES	SP-ES	1	1		
1077	SECRETARIA II	513IS0ES	SP-ES	1	1		
1078	SECRETARIA II	513IS0ES	SP-ES	1	1		
1079	AUXILIAR DE LABORATORIO II	513IS0AP	SP-AP	1	1		
1080	OFICINISTA III	513IS0AP	SP-AP	1	1		
1081	OFICINISTA II	513IS0AP	SP-AP	1	1		
1082	OFICINISTA I	513IS0AP	SP-AP	1	1		
1083	OFICINISTA I	513IS0AP	SP-AP	1	1		
1084	OFICINISTA I	513IS0AP	SP-AP	1	1		
1085	TRABAJADOR EN SERVICIOS II	513IS0AP	SP-AP	1	1		
1086	TRABAJADOR EN SERVICIOS I	513IS0AP	SP-AP	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				12	12		
I DENOMINACION DEL ORGANO:		FACULTAD DE INGENIERIA DE PRODUCCION Y SERVICIOS					
I.1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:		DEPARTAMENTO					
Número de orden	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
1087	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	513IS1EJ	SP-EJ	1	1		
1088	PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD II	513IS1ES	SP-ES	1	1		
1089	SECRETARIA II	513IS1ES	SP-ES	1	1		
1090	SECRETARIA II	513IS1ES	SP-ES	1	1		
1091	AUXILIAR DE LABORATORIO II	513IS1AP	SP-AP	1	1		
1092	AUXILIAR DE LABORATORIO II	513IS1AP	SP-AP	1	1		
1093	AUXILIAR DE LABORATORIO II	513IS1AP	SP-AP	1	1		
1094	AUXILIAR DE LABORATORIO II	513IS1AP	SP-AP	1	1		
1095	AUXILIAR DE LABORATORIO I	513IS1AP	SP-AP	1	1		
1096	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	513IS1AP	SP-AP	1	1		
1097	OFICINISTA I	513IS1AP	SP-AP	1	1		
1098	OFICINISTA I	513IS1AP	SP-AP	1	1		
1099	TRABAJADOR EN SERVICIOS III	513IS1AP	SP-AP	1	1		
1100	TRABAJADOR EN SERVICIOS III	513IS1AP	SP-AP	1	1		
1101	TRABAJADOR EN SERVICIOS II	513IS1AP	SP-AP	1	1		
1102	TRABAJADOR EN SERVICIOS II	513IS1AP	SP-AP	1	1		
1103	TRABAJADOR EN SERVICIOS I	513IS1AP	SP-AP	1	1		
1104	TRABAJADOR EN SERVICIOS I	513IS1AP	SP-AP	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				18	18		
I DENOMINACION DEL ORGANO:		FACULTAD DE INGENIERIA DE PRODUCCION Y SERVICIOS					
I.1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:		ESCUELA					
Número de orden	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
1105	TECNICO ADMINISTRATIVO III	513IS2ES	SP-ES	1	1		
1106	TECNICO ADMINISTRATIVO I	513IS2ES	SP-ES	1	1		
1107	OFICINISTA III	513IS2AP	SP-AP	1	1		
1108	OFICINISTA II	513IS2AP	SP-AP	1	1		
1109	OFICINISTA II	513IS2AP	SP-AP	1	1		
1110	OFICINISTA I	513IS2AP	SP-AP	1	1		
1111	OFICINISTA I	513IS2AP	SP-AP	1	1		
1112	OFICINISTA I	513IS2AP	SP-AP	1	1		

CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL

ENTIDAD : UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTIN DE AREQUIPA							
SECTOR : 10 EDUCACION							
1113	TRABAJADOR EN SERVICIOS II	513IS2AP	SP-AP	1	1		
1114	TRABAJADOR EN SERVICIOS I	513IS2AP	SP-AP	1	1		
1115	TRABAJADOR EN SERVICIOS I	513IS2AP	SP-AP	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				11	11		
<b>I DENOMINACION DEL ORGANO: FACULTAD DE INGENIERIA DE PRODUCCION Y SERVICIOS</b>							
<b>11 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: BIBLIOTECA</b>							
Número de orden	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
1116	BIBLIOTECARIA II	513IS3EJ	SP-EJ	1	1		
1117	AUXILIAR DE BIBLIOTECA II	513IS3AP	SP-AP	1	1		
1118	AUXILIAR DE BIBLIOTECA II	513IS3AP	SP-AP	1	1		
1119	AUXILIAR DE BIBLIOTECA I	513IS3AP	SP-AP	1	1		
1120	TRABAJADOR EN SERVICIOS I	513IS3AP	SP-AP	1	1		
1121	TRABAJADOR EN SERVICIOS I	513IS3AP	SP-AP	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				8	8		

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS**

### **SECRETARIA DE FACULTAD**

#### **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 taquigraficos 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 Secretaria.
- Experiencia en labores de Secretariado Bilingüe.
- 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.
- Experiencia en labores de Secretariado Bilingüe.
- 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.
- Experiencia en labores de Secretariado Bilingüe.
- Capacitación en Secretariado Ejecutivo.

**AUXILIAR DE LABORATORIO II**

**A4-45-137-2**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de labores auxiliares variadas de cierta complejidad en un laboratorio.

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

- Llevar un registro de las muestras a procesar de acuerdo a instrucciones generales.
- Preparar el equipo y material para realizar el análisis respectivo y controlar la humedad, temperatura e higiene del laboratorio, de acuerdo a instrucciones.
- Conservar el equipo y material del laboratorio en buenas condiciones..
- Ejecutar labores de apoyo a los técnicos y profesionales en la preparación de muestras para el laboratorio y archivo, así como en el registro de los análisis y otros.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se 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 auxiliares de laboratorio..

### **OFICINISTA III**

**A4-05-550-3**

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

- Supervisión y/o 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 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 calificada.
- Puede corresponderle confeccionar planillas de haberes.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se 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 resoluciones, proveídos y otros documentos de acuerdo a modelos preestablecidos.
- Estudiar, analizar e informar sobre la documentación que ingresa a la Oficina.
- Mecanografiar, cuadros, gráficos, financieros, contables y documentos reservados.
- Tomar taquígráficamente 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 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.
- 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.

**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.



**TRABAJADOR EN SERVICIO 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.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se 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.
- 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.

**DEPARTAMENTO**

**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 de almacén y/o elaborar presupuesto de compras.
- Las demas atribuciones y responsabilidades 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.

**PROGRAMADOR DE SISTEMAS PAD II**

**T4-05-630-2**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Supervisión y coordinación de actividades de programación en el procesamiento de datos.

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

- Coordinar y supervisar las labores de programación de computadoras electrónicas y procesamiento de datos.
- Realizar estudios y proponer reformas en los trabajos de programación.
- Programar actividades susceptibles de mecanización.
- Formular manuales de programación.
- Puede corresponderle elaborar diagramas de flujo y/o de procesos para complementar los programas creados.
- Las demás atribuciones y responsabilidades 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.

## **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 taquígráfico, 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.

## **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 LABORATORIO II**

**A4-45-137-2**

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

- Ejecución de labores auxiliares variadas de cierta complejidad en un laboratorio.

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

- Llevar un registro de las muestras a procesar de acuerdo a instrucciones generales.
- Preparar el equipo y material para realizar el análisis respectivo y controlar la humedad, temperatura e higiene del laboratorio, de acuerdo a instrucciones.
- Conservar el equipo y material del laboratorio en buenas condiciones..
- Ejecutar labores de apoyo a los técnicos y profesionales en la preparación de muestras para el laboratorio y archivo, así como en el registro de los análisis y otros.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se 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 auxiliares de laboratorio..

**AUXILIAR DE LABORATORIO II**

**A4-45-137-2**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de labores auxiliares variadas de cierta complejidad en un laboratorio.

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

- Llevar un registro de las muestras a procesar de acuerdo a instrucciones generales.
- Preparar el equipo y material para realizar el análisis respectivo y controlar la humedad, temperatura e higiene del laboratorio, de acuerdo a instrucciones.
- Conservar el equipo y material del laboratorio en buenas condiciones..
- Ejecutar labores de apoyo a los técnicos y profesionales en la preparación de muestras para el laboratorio y archivo, así como en el registro de los análisis y otros.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se 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 auxiliares de laboratorio..



**AUXILIAR DE LABORATORIO II**

**A4-45-137-2**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de labores auxiliares variadas de cierta complejidad en un laboratorio.

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

- Llevar un registro de las muestras a procesar de acuerdo a instrucciones generales.
- Preparar el equipo y material para realizar el análisis respectivo y controlar la humedad, temperatura e higiene del laboratorio, de acuerdo a instrucciones.
- Conservar el equipo y material del laboratorio en buenas condiciones..
- Ejecutar labores de apoyo a los técnicos y profesionales en la preparación de muestras para el laboratorio y archivo, así como en el registro de los análisis y otros.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se 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 auxiliares de laboratorio..

## **AUXILIAR DE LABORATORIO II**

**A4-45-137-2**

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

- Ejecución de labores auxiliares variadas de cierta complejidad en un laboratorio.

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

- Llevar un registro de las muestras a procesar de acuerdo a instrucciones generales.
- Preparar el equipo y material para realizar el análisis respectivo y controlar la humedad, temperatura e higiene del laboratorio, de acuerdo a instrucciones.
- Conservar el equipo y material del laboratorio en buenas condiciones..
- Ejecutar labores de apoyo a los técnicos y profesionales en la preparación de muestras para el laboratorio y archivo, así como en el registro de los análisis y otros.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se 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 auxiliares de laboratorio..

**AUXILIAR DE LABORATORIO I**

**A3-45-137-1**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de labores auxiliares en un laboratorio.

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

- Tomar muestras para efectuar análisis químicos.
- Controlar y distribuir certificados de análisis.
- Colaborar en la ejecución de cortes histológicos y coloraciones de los mismos.
- Limpiar y esterilizar, instrumental y ambientes del 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**

- Instrucción secundaria.
- alguna experiencia en labores similares.

**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I**

**A3-05-160-1**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades 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.
- Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente.
- Mantener actualizado 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.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se 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 : 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 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.

## **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 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.

**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 Entidad.
- Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar el registro sencillo 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 especialidad de corta duración en el área.

### **TRABAJADOR EN 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.

#### **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 Entidad.
- Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar el registro sencillo 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 especialidad de corta duración en el área.



**TRABAJADOR EN SERVICIO 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.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se 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 SERVICIO 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.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se 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.
- 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.
- 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.

## ESCUELA

### **TECNICO ADMINISTRATIVO III**

**T5-05-707-3**

#### **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 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.
- Apoyar las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales 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 en el área.
- Amplia 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 de una 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 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/o 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 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 calificada.
- Puede corresponderle confeccionar planillas de haberes.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se 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 resoluciones, proveídos y otros documentos de acuerdo a modelos preestablecidos.
- Estudiar, analizar e informar sobre la documentación que ingresa a la Oficina.
- Mecanografiar, cuadros, gráficos, financieros, contables y documentos reservados.
- Tomar taquígráficamente 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 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.
- 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 resoluciones, proveídos y otros documentos de acuerdo a modelos preestablecidos.
- Estudiar, analizar e informar sobre la documentación que ingresa a la Oficina.
- Mecanografiar, cuadros, gráficos, financieros, contables y documentos reservados.
- Tomar taquígráficamente 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 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.
- 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.

**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.

**TRABAJADOR EN SERVICIO 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.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se 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.
- 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.
- 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.

## **BIBLIOTECA**

### **BIBLIOTECARIO II**

**P4-25-185-2**

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

- Coordinación y control de actividad profesional de Bibliotecología.
- Actividades similares a las de Bibliotecario I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor del personal profesional y técnico.

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

- Coordinar las actividades técnicas de la Biblioteca.
- Preparar informes técnicos sobre las actividades de la Biblioteca.
- Integrar el Equipo de Investigación, estudios y publicaciones de la Biblioteca
- Propiciar el intercambio de publicaciones con organismos nacionales e internacionales.
- Elaborar y revisar el Boletín Bibliográfico y otras publicaciones de la Biblioteca.
- Asesorar en asunto de su especialidad.
- Puede corresponderle supervisar y/o dirigir las publicaciones informativas de la Biblioteca.
- Puede corresponderle la capacitación de auxiliares y técnicos de la Biblioteca.
- Las demás atribuciones y responsabilidades 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
- Experiencia en labores especializadas 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 catálogo y/o fichas de biblioteca.
- Apoyar en la elaboración del Boletín Bibliográfico, listas mensuales de las nuevas adquisiciones bibliográficas y Catálogos de Biblioteca.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se 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 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 catálogo y/o fichas de biblioteca.
- Apoyar en la elaboración del Boletín Bibliográfico, listas mensuales de las nuevas adquisiciones bibliográficas y Catálogos de Biblioteca.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se 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 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.

## **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 vehiculos.
- 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 vehiculos.
- 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 AGUSTIN  
OFICINA UNIVERSITARIA DE PLANIFICACION  
SECCION ORGANIZACION Y METODOS

## **FACULTAD DE MEDICINA**



**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>FACULTAD DE MEDICINA</b>			
<b>1.1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:</b>				<b>SECRETARIA DE LA FACULTAD DE MEDICINA</b>			
Número de orden	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
1122	TECNICO EN LABORATORIO II	513ME0ES	SP-ES	1	1		
1123	TECNICO ADMINISTRATIVO I	513ME0ES	SP-ES	1	1		
1124	TECNICO ADMINISTRATIVO I	513ME0ES	SP-ES	1	1		
1125	TECNICO ADMINISTRATIVO I	513ME0ES	SP-ES	1	1		
1126	SECRETARIA I	513ME0ES	SP-ES	1	1		
1127	SECRETARIA I	513ME0ES	SP-ES	1	1		
1128	OFICINISTA III	513ME0AP	SP-AP	1	1		
1129	OFICINISTA I	513ME0AP	SP-AP	1	1		
1130	OFICINISTA I	513ME0AP	SP-AP	1	1		
1131	OFICINISTA I	513ME0AP	SP-AP	1	1		
1132	OFICINISTA I	513ME0AP	SP-AP	1	1		
1133	OFICINISTA I	513ME0AP	SP-AP	1	1		
1134	TRABAJADOR EN SERVICIOS I	513ME0AP	SP-AP	1	1		
1135	TRABAJADOR EN SERVICIOS I	513ME0AP	SP-AP	1	1		
1136	TRABAJADOR EN SERVICIOS I	513ME0AP	SP-AP	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				15	15		
<b>1.1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:</b>				<b>DEPARTAMENTO</b>			
Número de orden	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
1137	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	513ME1EJ	SP-EJ	1	1		
1138	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	513ME1EJ	SP-EJ	1	1		
1139	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	513ME1EJ	SP-EJ	1	1		
1140	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	513ME1EJ	SP-EJ	1	1		
1141	TECNICO EN LABORATORIO II	513ME1ES	SP-ES	1	1		
1142	TECNICO EN LABORATORIO II	513ME1ES	SP-ES	1	1		
1143	TECNICO EN LABORATORIO I	513ME1ES	SP-ES	1	1		
1144	TECNICO EN LABORATORIO I	513ME1ES	SP-ES	1	1		
1145	TECNICO EN LABORATORIO I	513ME1ES	SP-ES	1	1		
1146	TECNICO EN LABORATORIO I	513ME1ES	SP-ES	1	1		
1147	TECNICO EN LABORATORIO I	513ME1ES	SP-ES	1	1		
1148	TECNICO EN LABORATORIO I	513ME1ES	SP-ES	1	1		
1149	SECRETARIA III	513ME1ES	SP-ES	1	1		
1150	SECRETARIA I	513ME1ES	SP-ES	1	1		
1151	SECRETARIA I	513ME1ES	SP-ES	1	1		
1152	SECRETARIA I	513ME1ES	SP-ES	1	1		
1153	SECRETARIA I	513ME1ES	SP-ES	1	1		
1154	SECRETARIA I	513ME1ES	SP-ES	1	1		
1155	AUXILIAR DE LABORATORIO II	513ME1AP	SP-AP	1	1		
1156	AUXILIAR DE LABORATORIO II	513ME1AP	SP-AP	1	1		
1157	AUXILIAR DE LABORATORIO I	513ME1AP	SP-AP	1	1		
1158	OFICINISTA II	513ME1AP	SP-AP	1	1		
1159	OFICINISTA II	513ME1AP	SP-AP	1	1		
1160	TRABAJADOR EN SERVICIOS I	513ME1AP	SP-AP	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				24	24		
<b>1.1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:</b>				<b>CENTRO DE COMPUTO</b>			
Número de orden	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
1161	OFICINISTA I	513ME2AP	SP-AP	1	1		
1162	TRABAJADOR EN SERVICIOS II	513ME2AP	SP-AP	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				2	2		
<b>1.1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:</b>				<b>PROD. DE BS. Y PREST. DE SS.</b>			
Número de orden	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
1163	OFICINISTA I	513ME3AP	SP-AP	1	1		
1164	OFICINISTA I	513ME3AP	SP-AP	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				2	2		



## **FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS**

### **SECRETARIA DE FACULTAD**

#### **TECNICO EN LABORATORIO II**

**T5-50-785-2**

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

- Supervisión y ejecución de actividades de cierta complejidad, en análisis, producción e investigación en un laboratorio.

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

- Supervisar la producción de biológicos, inoculaciones, radiofármacos, kits, radionálisis y/o electroanálisis en los campos clínicos, químico, microbiológico y similares, así como, la crianza y manejo de animales de laboratorio para experimentación.
- Participar en las investigaciones relacionadas con la especialidad.
- Preparar, ejecutar y controlar el proceso de las pruebas químicas, bacteriológicas, inmunológicas, biológicas, así como cortes histiológicos.
- Recepcionar, catalogar y codificar muestras, especímenes y animales de laboratorio, de acuerdo a normas establecidas.
- Preparar muestras, soluciones química y medios de acuerdo a las necesidades.
- Efectuar dosajes de composición química para determinar elementos o cuerpos orgánicos.
- Informar sobre los trabajos efectuados y mantener el registro respectivo.
- Las demás atribuciones y responsabilidades 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 I**

**T3-05-707-1**

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

- Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de una 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 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.

## **TECNICO ADMINISTRATIVO I**

**T3-05-707-1**

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

- Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de una 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 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.

## **TECNICO ADMINISTRATIVO I**

**T3-05-707-1**

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

- Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de una 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 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 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.

**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.

**OFICINISTA III**

**A4-05-550-3**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Supervisión y/o 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 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 calificada.
- Puede corresponderle confeccionar planilla de haberes.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se 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.

**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 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, 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.
- 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.
- 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.

## **DEPARTAMENTO**

### **ASISTENTE ADMINISTRATIVO II**

**P2-05-066-2**

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

- Ejecución de actividades especializadas de cierta complejidad de asistencia profesional.

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

- Analizar normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos.
- Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.
- Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales.
- Puede corresponderle conducir, comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.
- Puede corresponderle efectuar labores de capacitación.
- Las demás atribuciones y responsabilidades 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.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- 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 o 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 especializadas.
- Las demás atribuciones y responsabilidades 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.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- 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.
- 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 o 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 especializadas.
- Las demás atribuciones y responsabilidades 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.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- 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.
- 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 o 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 especializadas.
- Las demás atribuciones y responsabilidades 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.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

## **TECNICO EN LABORATORIO II**

**T5-50-785-2**

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

- Supervisión y ejecución de actividades de cierta complejidad, en análisis, producción e investigación en un laboratorio.

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

- Supervisar la producción de biológicos, inoculaciones, radiofármacos, kits, radionálisis y/o electroanálisis en los campos clínicos, químico, microbiológico y similares, así como, la crianza y manejo de animales de laboratorio para experimentación.
- Participar en las investigaciones relacionadas con la especialidad.
- Preparar, ejecutar y controlar el proceso de las pruebas químicas, bacteriológicas, inmunológicas, biológicas, así como cortes histiológicos.
- Recepcionar, catalogar y codificar muestras, especímenes y animales de laboratorio, de acuerdo a normas establecidas.
- Preparar muestras, soluciones química y medios de acuerdo a las necesidades.
- Efectuar dosajes de composición química para determinar elementos o cuerpos orgánicos.
- Informar sobre los trabajos efectuados y mantener el registro respectivo.
- Las demás atribuciones y responsabilidades 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 EN LABORATORIO II**

**T5-50-785-2**

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

- Supervisión y ejecución de actividades de cierta complejidad, en análisis, producción e investigación en un laboratorio.

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

- Supervisar la producción de biológicos, inoculaciones, radiofármacos, kits, radionálisis y/o electroanálisis en los campos clínicos, químico, microbiológico y similares, así como, la crianza y manejo de animales de laboratorio para experimentación.
- Participar en las investigaciones relacionadas con la especialidad.
- Preparar, ejecutar y controlar el proceso de las pruebas químicas, bacteriológicas, inmunológicas, biológicas, así como cortes histiológicos.
- Recepcionar, catalogar y codificar muestras, especímenes y animales de laboratorio, de acuerdo a normas establecidas.
- Preparar muestras, soluciones química y medios de acuerdo a las necesidades.
- Efectuar dosajes de composición química para determinar elementos o cuerpos orgánicos.
- Informar sobre los trabajos efectuados y mantener el registro respectivo.
- Las demás atribuciones y responsabilidades 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 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 alimentarios, bebidas y otros similares con fines de investigación.
- Inocular, sembrar y recolectar materiales biológicos en animales de laboratorio; colorear lámina de biopsias, autopsias y de cortes de congelación.
- Procesar, incluir y colorear órganos extracerebrales y del sistema nervioso.
- Llevar registros de las muestras, insumos, resultados e informes que se procesan en el laboratorio según la especialidad.
- Puede corresponderle interpretar resultados de análisis, formular informes según instrucciones y realizar actividades técnicas de crianza y manejo de animales de laboratorio.
- 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.
- Experiencia en labores de la especialidad.

**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 alimentarios, bebidas y otros similares con fines de investigación.
- Inocular, sembrar y recolectar materiales biológicos en animales de laboratorio; colorear lámina de biopsias, autopsias y de cortes de congelación.
- Procesar, incluir y colorear órganos extracerebrales y del sistema nervioso.
- Llevar registros de las muestras, insumos, resultados e informes que se procesan en el laboratorio según la especialidad.
- Puede corresponderle interpretar resultados de análisis, formular informes según instrucciones y realizar actividades técnicas de crianza y manejo de animales de laboratorio.
- 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.
- Experiencia en labores de la especialidad.

## **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 alimentarios, bebidas y otros similares con fines de investigación.
- Inocular, sembrar y recolectar materiales biológicos en animales de laboratorio; colorear lámina de biopsias, autopsias y de cortes de congelación.
- Procesar, incluir y colorear órganos extracerebrales y del sistema nervioso.
- Llevar registros de las muestras, insumos, resultados e informes que se procesan en el laboratorio según la especialidad.
- Puede corresponderle interpretar resultados de análisis, formular informes según instrucciones y realizar actividades técnicas de crianza y manejo de animales 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 no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.



## **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 alimentarios, bebidas y otros similares con fines de investigación.
- Inocular, sembrar y recolectar materiales biológicos en animales de laboratorio; colorear lámina de biopsias, autopsias y de cortes de congelación.
- Procesar, incluir y colorear órganos extracerebrales y del sistema nervioso.
- Llevar registros de las muestras, insumos, resultados e informes que se procesan en el laboratorio según la especialidad.
- Puede corresponderle interpretar resultados de análisis, formular informes según instrucciones y realizar actividades técnicas de crianza y manejo de animales 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 no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.

## **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 alimentarios, bebidas y otros similares con fines de investigación.
- Inocular, sembrar y recolectar materiales biológicos en animales de laboratorio; colorear lámina de biopsias, autopsias y de cortes de congelación.
- Procesar, incluir y colorear órganos extracerebrales y del sistema nervioso.
- Llevar registros de las muestras, insumos, resultados e informes que se procesan en el laboratorio según la especialidad.
- Puede corresponderle interpretar resultados de análisis, formular informes según instrucciones y realizar actividades técnicas de crianza y manejo de animales 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 no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.

## **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 alimentarios, bebidas y otros similares con fines de investigación.
- Inocular, sembrar y recolectar materiales biológicos en animales de laboratorio; colorear lámina de biopsias, autopsias y de cortes de congelación.
- Procesar, incluir y colorear órganos extracerebrales y del sistema nervioso.
- Llevar registros de las muestras, insumos, resultados e informes que se procesan en el laboratorio según la especialidad.
- Puede corresponderle interpretar resultados de análisis, formular informes según instrucciones y realizar actividades técnicas de crianza y manejo de animales 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 no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el área.
- 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 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.

## **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.

## **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.

**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.



**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 LABORATORIO II**

**A4-45-137-2**

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

- Ejecución de labores auxiliares variadas de cierta complejidad en un laboratorio.

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

- Llevar un registro de las muestras a procesar de acuerdo a instrucciones generales.
- Preparar el equipo y material para realizar el análisis respectivo y controlar la humedad, temperatura e higiene del laboratorio, de acuerdo a instrucciones.
- Conservar el equipo y material del laboratorio en buenas condiciones.
- Ejecutar labores de apoyo a los técnicos y profesionales en la preparación de muestras para el laboratorio y archivo, así como en el registro de los análisis y otros.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se 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 auxiliares de laboratorio.

**AUXILIAR DE LABORATORIO II**

**A4-45-137-2**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de labores auxiliares variadas de cierta complejidad en un laboratorio.

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

- Llevar un registro de las muestras a procesar de acuerdo a instrucciones generales.
- Preparar el equipo y material para realizar el análisis respectivo y controlar la humedad, temperatura e higiene del laboratorio, de acuerdo a instrucciones.
- Conservar el equipo y material del laboratorio en buenas condiciones.
- Ejecutar labores de apoyo a los técnicos y profesionales en la preparación de muestras para el laboratorio y archivo, así como en el registro de los análisis y otros.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se 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 auxiliares de laboratorio.

**AUXILIAR DE LABORATORIO I**

**A3-45-137-1**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de labores auxiliares en un laboratorio.

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

- Tomar muestras para efectuar análisis químicos.
- Controlar y distribuir certificados de análisis.
- Colaborar en la ejecución de cortes histológicos y coloraciones de los mismos.
- Limpiar y esterilizar, instrumental y ambientes del 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**

- Instrucción secundaria.
- Alguna experiencia en labores similares.

## **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 resoluciones, proveídos y otros documentos de acuerdo a modelos preestablecidos.
- Estudiar, analizar e informar sobre la documentación que ingresa a la Oficina.
- Mecnografiar, cuadros, gráficos, financieros, contables y documentos reservados.
- Tomar taquígráficamente 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 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.
- 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 resoluciones, proveídos y otros documentos de acuerdo a modelos preestablecidos.
- 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, 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 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.
- 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.
- 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.

## CENTRO DE COMPUTO

### **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 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.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se 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.

## **PRODUCCIÓN DE BS. Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

### **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 ORGANIZACIÓN Y METODOS

**FACULTAD DE PSICOLOGIA, RR.II.PP. Y CS. DE  
LA COMUNICACIÓN**



**CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL**

ENTIDAD : UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTIN DE AREQUIPA							
SECTOR : 10 EDUCACION							
I DENOMINACION DEL ORGANO:		FACULTAD DE PSICOLOGIA RRII Y CS DE LA COMUNICACION					
I.1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:		SECRETARIA DE LA FAC. DE PSI.RRII.Y CS DE LA COMUNICAC.					
Número de orden	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
1165	TECNICO EN BIBLIOTECA I	513PS0ES	SP-ES	1	1		
1166	SECRETARIA III	513PS0ES	SP-ES	1	1		
1167	SECRETARIA III	513PS0ES	SP-ES	1	1		
1168	TRABAJADOR EN SERVICIOS III	513PS0AP	SP-AP	1	1		
1169	OFICINISTA II	513PS0AP	SP-AP	1	1		
1170	OFICINISTA II	513PS0AP	SP-AP	1	1		
1171	OFICINISTA II	513PS0AP	SP-AP	1	1		
1172	OFICINISTA I	513PS0AP	SP-AP	1	1		
1173	OFICINISTA I	513PS0AP	SP-AP	1	1		
1174	OFICINISTA I	513PS0AP	SP-AP	1	1		
1175	TRABAJADOR EN SERVICIOS I	513PS0AP	SP-AP	1	1		
1176	TRABAJADOR EN SERVICIOS I	513PS0AP	SP-AP	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				12	12		

I DENOMINACION DEL ORGANO:		FACULTAD DE PSICOLOGIA RRII Y CS DE LA COMUNICACION					
I.1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:		ESCUELA					
Número de orden	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
1177	SECRETARIA II	513PS1ES	SP-ES	1	1		
1178	OFICINISTA I	513PS1AP	SP-AP	1	1		
1179	OFICINISTA I	513PS1AP	SP-AP	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				3	3		

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS**

### **SECRETARÍA DE LA FACULTAD**

#### **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 personificar el material bibliográfico.
- Participar en la elaboración de los catálogos 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.

### **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 Secretaría.
- 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 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 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.

### **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.
- Formular 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.

#### **e) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria completa.
- Experiencia en labores similares.
- Capacitación especializada de corta duración 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 resoluciones, proveidos y otros documentos de acuerdo a modelos preestablecidos.
- Estudiar, analizar e informar sobre la documentación que ingresa a la Oficina.
- Mecanografiar, cuadros, gráficos, financieros, contables y documentos reservados.
- Tomar taquígráficamente 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 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.
- 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 resoluciones, proveídos y otros documentos de acuerdo a modelos preestablecidos.
- 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, 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 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.
- 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 resoluciones, proveidos y otros documentos de acuerdo a modelos preestablecidos.
- 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, 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 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.
- 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.

**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 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.
- 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.

## ESCUELA

### 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.

**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.

**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.

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

## **ESCUELA DE POST GRADO**



**CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL**

ENTIDAD : UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTIN DE AREQUIPA							
SECTOR : 10 EDUCACION							
I		DENOMINACION DEL ORGANO:		ESCUELA DE POST GRADO			
1.1		DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:		ESCUELA DE POST GRADO			
Número de orden	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
1180	SECRETARIA II	513EP0ES	SP-ES	1	1		
1181	OFICINISTA I	513EP0AP	SP-AP	1	1		
1182	OFICINISTA I	513EP0AP	SP-AP	1	1		
1183	TRABAJADOR EN SERVICIOS I	513EP0AP	SP-AP	1	1		
1184	TRABAJADOR EN SERVICIOS I	513EP0AP	SP-AP	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				5	5		



## **FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS**

### **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 taquígrafico, 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.

**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 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, 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.
- 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.

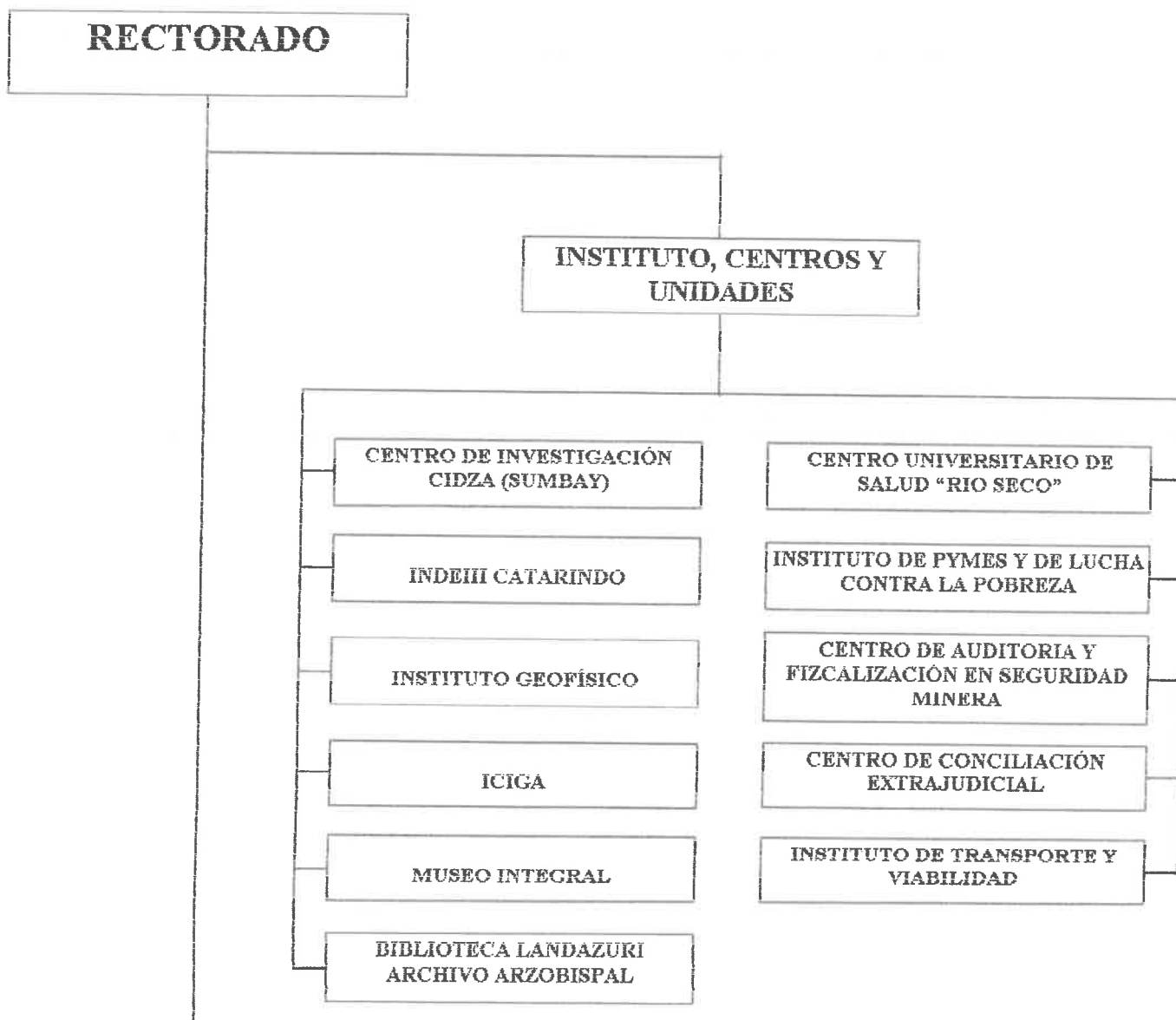
**c) REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria completa.

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

## **CENTROS ACADÉMICOS E INSTITUTOS**

### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE INSTITUTOS, CENTROS Y UNIDADES



**CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL**

<b>ENTIDAD : UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTIN DE AREQUIPA</b>							
<b>SECTOR : 10 EDUCACION</b>							
<b>1</b>		<b>DENOMINACION DEL ORGANO:</b>		<b>CENTRO DE INV. CIDZA (SUMBAY)</b>			
<b>11</b>		<b>DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:</b>		<b>CENTRO DE INV. CIDZA (SUMBAY)</b>			
Número de orden	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
1185	AUXILIAR DE AGROPECUARIA I	513C09AP	SP-AP	1	1		
1186	AUXILIAR DE AGROPECUARIA I	513C09AP	SP-AP	1	1		
1187	AUXILIAR DE AGROPECUARIA I	513C09AP	SP-AP	1	1		
1188	AUXILIAR DE AGROPECUARIA I	513C09AP	SP-AP	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>4</b>	<b>4</b>		
<b>1</b>		<b>DENOMINACION DEL ORGANO:</b>		<b>INSTITUTO INDEHI CATARINDO</b>			
<b>11</b>		<b>DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:</b>		<b>INSTITUTO INDEHI CATARINDO</b>			
Número de orden	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
1189	BIOLOGO I	513C10EJ	SP-EJ	1	1		
1190	TECNICO EN BIOLOGIA I	513C10ES	SP-ES	1	1		
1191	TECNICO EN BIOLOGIA I	513C10ES	SP-ES	1	1		
1192	TRABAJADOR EN SERVICIOS III	513C10AP	SP-AP	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>4</b>	<b>4</b>		
<b>1</b>		<b>DENOMINACION DEL ORGANO:</b>		<b>INSTITUTO GEOFISICO</b>			
<b>11</b>		<b>DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:</b>		<b>INSTITUTO GEOFISICO</b>			
Número de orden	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
1193	TECNICO EN INGENIERIA I	513C11ES	SP-ES	1	1		
1194	TECNICO EN INGENIERIA I	513C11ES	SP-ES	1	1		
1195	TECNICO EN INGENIERIA I	513C11ES	SP-ES	1	1		
1196	TECNICO ADMINISTRATIVO II	513C11ES	SP-ES	1	1		
1197	TECNICO METEREOLÓGICO I	513C11ES	SP-ES	1	1		
1198	OBSERVADOR METEREOLÓGICO III	513C11AP	SP-AP	1	1		
1199	TRABAJADOR EN SERVICIOS III	513C11AP	SP-AP	1	1		
1200	OBSERVADOR METEREOLÓGICO II	513C11AP	SP-AP	1	1		
1201	TRABAJADOR EN SERVICIOS II	513C11AP	SP-AP	1	1		
1202	TRABAJADOR EN SERVICIOS III	513C11AP	SP-AP	1	1		
1203	OFICINISTA I	513C11AP	SP-AP	1	1		
1204	OFICINISTA I	513C11AP	SP-AP	1	1		
1205	TRABAJADOR EN SERVICIOS I	513C11AP	SP-AP	1	1		
1206	TRABAJADOR EN SERVICIOS I	513C11AP	SP-AP	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>14</b>	<b>14</b>		



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

SECTOR: 10 EDUCACION							
I		DENOMINACION DEL ORGANO:		INSTITUTO DE GESTION AMBIENTAL			
1.1		DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:		INSTITUTO DE GESTION AMBIENTAL			
Número de orden	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
1207	ASISTENTE EN SERVICIOS DE RECURSOS NAT.I	513C12EJ	SP-EJ	1	1		
1208	ASISTENTE EN SERVICIOS DE RECURSOS NAT.I	513C12EJ	SP-EJ	1	1		
1209	ASISTENTE EN SERVICIOS DE RECURSOS NAT.I	513C12EJ	SP-EJ	1	1		
1210	OFICINISTA I	513C12AP	SP-AP	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>4</b>	<b>4</b>		

I		DENOMINACION DEL ORGANO:		MUSEO INTEGRAL			
1.1		DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:		MUSEO INTEGRAL			
Número de orden	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
1211	SECRETARIA III	513C13ES	SP-ES	1	1		
1212	CONSERVADOR DE MUSEO I	513C13ES	SP-ES	1	1		
1213	CONSERVADOR DE MUSEO I	513C13ES	SP-ES	1	1		
1214	SECRETARIA I	513C13ES	SP-ES	1	1		
1215	OFICINISTA I	513C13AP	SP-AP	1	1		
1216	OFICINISTA I	513C13AP	SP-AP	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>6</b>	<b>6</b>		

I		DENOMINACION DEL ORGANO:		BIBLIOTECA LANDAZURI-ARCHIVO ARZOBISPAL			
1.1		DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:		BIBLIOTECA LANDAZURI-ARCHIVO ARZOBISPAL			
Número de orden	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
1217	BIBLIOTECARIA II	513C14EJ	SP-EJ	1	1		
1218	AUXILIAR DE BIBLIOTECA I	513C14AP	SP-AP	1	1		
1219	OFICINISTA I	513C14AP	SP-AP	1	1		
1220	OFICINISTA I	513C14AP	SP-AP	1	1		
1221	OFICINISTA I	513C14AP	SP-AP	1	1		
1222	OFICINISTA I	513C14AP	SP-AP	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>6</b>	<b>6</b>		

I		DENOMINACION DEL ORGANO:		CENTRO UNIVERSITARIO DE SALUD RIO SECO			
1.1		DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:		CENTRO UNIVERSITARIO DE SALUD RIO SECO			
Número de orden	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
1223	SECRETARIA II	513C15ES	SP-ES	1	1		
1224	OBSTETRIZ I	513C15EJ	SP-EJ	1	1		
1225	OBSTETRIZ I	513C15EJ	SP-EJ	1	1		
1226	MEDICO I	513C15EJ	SP-EJ	1	1		
1227	MEDICO I	513C15EJ	SP-EJ	1	1		
1228	CIRUJANO DENTISTA I	513C15EJ	SP-EJ	1	1		
1229	AUXILIAR DE ENFERMERIA I	513C15AP	SP-AP	1	1		
1230	AUXILIAR DE ENFERMERIA I	513C15AP	SP-AP	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>8</b>	<b>8</b>		

CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL

ENTIDAD : UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTIN DE AREQUIPA							
SECTOR : 10 EDUCACION							
10		DENOMINACION DEL ORGANO:	INSTITUTO DE PYMES Y DE LUCHA CONTRA LA POBREZA				
10		DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:	INSTITUTO DE PYMES Y DE LUCHA CONTRA LA POBREZA				
Número de orden	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
1231	OFICINISTA I	513C18AP	SP-AP	1	1		
1232	OFICINISTA I	513C18AP	SP-AP	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>2</b>	<b>2</b>		
11		DENOMINACION DEL ORGANO:	CENTRO DE AUDITORIA Y FISCALIZACION EN SEGURIDAD MINERA				
11		DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:	CENTRO DE AUDITORIA Y FISCALIZACION EN SEGURIDAD MINERA				
Número de orden	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
1233	OFICINISTA II	513C19AP	SP-AP	1	1		
1234	OFICINISTA I	513C19AP	SP-AP	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>2</b>	<b>2</b>		
11		DENOMINACION DEL ORGANO:	CENTRO DE CONCILIACION EXTRAJUDICIAL				
11		DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:	CENTRO DE CONCILIACION EXTRAJUDICIAL				
Número de orden	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
1235	OFICINISTA I	513C20AP	SP-AP	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>1</b>	<b>1</b>		
11		DENOMINACION DEL ORGANO:	INSTITUTO DE TRANSPORTE Y VIABILIDAD				
11		DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:	INSTITUTO DE TRANSPORTE Y VIABILIDAD				
Número de orden	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
1236	OFICINISTA I	513C21AP	SP-AP	1	1		
1237	OFICINISTA I	513C21AP	SP-AP	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>2</b>	<b>2</b>		

**CENTRO DE INVESTIGACIÓN CIDZA (SUMBAY)**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS**

**AUXILIAR DE AGROPECUARIA I**

**1-45-085-1**

**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 pecuarias efectuando curaciones sencillas, fumigaciones y actividades similares.
- Efectuar labores auxiliares de control forestal y conservación de vida silvestre.
- 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**

**1-45-085-1**

### **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 pecuarias efectuando curaciones sencillas, fumigaciones y actividades similares.
- Efectuar labores auxiliares de control forestal y conservación de vida silvestre.
- 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 pecuarias efectuando curaciones sencillas, fumigaciones y actividades similares.
- Efectuar labores auxiliares de control forestal y conservación de vida silvestre.
- 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 pecuarias efectuando curaciones sencillas, fumigaciones y actividades similares.
- Efectuar labores auxiliares de control forestal y conservación de vida silvestre.
- 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.

## INSTITUTO INDEHI CATARINDO

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

#### **BIOLOGO I**

**P3-45-190-1**

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

- Ejecución de actividades de investigación biológica
- Supervisar la labor del personal técnico.

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

- Ejecutar los estudios entomológicos y parasitológicos.
- Clasificar y estudiar especímenes de la flora y fauna.
- Preparar medios de cultivo.
- Realizar cultivos para estudiar el ciclo biológico de especies microscópicas.
- Efectuar encuestas epidemiológicas e investigaciones del campo.
- Coordinar acciones de laboratorio.
- Realizar trabajos experimentales de crianza y adaptación de nuevas especies animales a zonas climáticas 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**

- Título de Biólogo.
- Alguna experiencia en actividades de la especialidad.
- Amplia experiencia en el desarrollo de labores técnicas de artesanía.
- Experiencia en conducción de personal.

## **TÉCNICO EN BIOLOGÍA I**

**T4-45-746-1**

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

- Ejecución de labores de apoyo en investigaciones biológicas.

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

- Tomas muestras de especies microscópicas, insectos para su estudio y crianza.
- Preparar reactivos y similares para coloraciones.
- Revisar el recuento de injertos y otros.
- Cuidar y mantener viveros, piscigranjas y acuarios.
- Participar en la crianza y propagación de insectos benéficos.
- Evaluar daños causados por insectos y su parasitismo en el campo agropecuario.
- Las demás atribuciones y responsabilidades 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.



**TÉCNICO EN BIOLOGÍA I**

**T4-45-746-1**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de labores de apoyo en investigaciones biológicas.

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

- Tomas muestras de especies microscópicas, insectos para su estudio y crianza.
- Preparar reactivos y similares para coloraciones.
- Revisar el recuento de injertos y otros.
- Cuidar y mantener viveros, piscigranjas y acuarios.
- Participar en la crianza y propagación de insectos benéficos.
- Evaluar daños causados por insectos y su parasitismo en el campo agropecuario.
- Las demás 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 no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionados con el Área.
- Experiencia en labores de la especialidad.

### **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.

## INSTITUTO GEOFÍSICO

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

#### **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.

## **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 procesamientos 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.
- Ejecutar procesos técnicos sencillos de administración de personal.
- Participar en la elaboración de diseños 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, relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

## TECNICO EN METEOROLOGIA I

T3-45-793-1

### a) DE LAS RESPONSABILIDADES

- Ejecución de labores de apoyo en procesamiento e interpretación de datos meteorológicos.

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

- Procesar datos de observación para diversos usos y/o conocer el manejo de los instrumentos meteorológicos.
- Codificación y descodificación de datos meteorológicos.
- Ploteo de cartas meteorológicas, diagramas aerológicos y cortes verticales.
- Análisis e interpretación de los datos de observación meteorológica.
- Procesar resúmenes meteorológicos mensuales de la red de estaciones.
- Operación de las estaciones aerológicas y de radiación.
- Instalación de observatorios meteorológicos.
- Calibración de instrumentos meteorológicos.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se 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 en el área.
- Experiencia en labores del área.

### **OBSERVADOR METEREOLÓGICO III**

**A4-45-537-3**

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

- Ejecución de labores de rutina de observación meteorológicas complejas.

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

- Realizar observaciones meteorológicas con instrumentos complejos de medición y registro.
- Efectuar el mantenimiento de instrumentos de observación y registro simples y complejos de los fenómenos meteorológicos.
- Reducción y conversión de datos meteorológicos observados y registrados.
- Procesar datos meteorológicos para la obtención de valores, medias, horarios, diarios y mensuales.
- Confección de mensajes meteorológicos codificados y descodificados.
- Laborar en el ploteo de cartas y diagramas meteorológicos.
- Confección de planillas diarias y mensuales.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se 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 observaciones meteorológicas.
- Amplia experiencia 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.

## **OBSERVADOR METEREOLÓGICO II**

**A3-45-537-2**

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

- Ejecución de labores de rutina de observación meteorológica.

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

- Realizar observaciones meteorológicas visuales y/o con instrumentos sencillos.
- Elaborar el registro de observaciones diarias de la estación meteorológicas.
- Efectuar el mantenimiento a los instrumentos usados en las observaciones y registro de los fenómenos meteorológicos.
- Preparar resúmenes mensuales.
- Calcular datos meteorológicos para la obtención de valores, medias, horarios, diarios y mensuales.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se 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 observaciones meteorológicas.
- Experiencia en el área.

**TRABAJADOR DE SERVICIO II**

**A2-05-870-2**

**a) DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Ejecución de actividades de vigilancia y/o labores manuales de cierto 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.
- Ejecutar actividades de vigilancia y seguridad de los locales de la Entidad.
- 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.
- Alguna experiencia en el área correspondiente.

**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.

**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 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 mercaderías y otros.
- Limpiar y desinfectar ambientes, vajillas y similares.
- Limpiar y lavar vehículos.
- Arreglar y conservar jardines.
- Operar motores de manejo sencillo.
- 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 mercaderías y otros.
- Limpiar y desinfectar ambientes, vajillas y similares.
- Limpiar y lavar vehiculos.
- Arreglar y conservar jardinos.
- Operar motores de manejo sencillo.
- 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.



## INSTITUTO DE GESTIÓN AMBIENTAL

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

#### **ASISTENTE EN SERVICIOS DE RECURSOS NATURALES I PI-45-075-1**

##### **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 de investigación 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 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.

**ASISTENTE EN SERVICIOS DE RECURSOS NATURALES I PI-45-075-1**

**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 de investigación 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 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.

**ASISTENTE EN SERVICIOS DE RECURSOS NATURALES I PI-45-075-1**

**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 de investigación 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 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.

## **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.

## **MUSEO INTEGRAL**

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

#### **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.

## **CONSERVADOR DE MUSEO I**

**T2-25-220-1**

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

- Ejecución de actividades de conservación y coordinación en un museo.

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

- Participar en las acciones de búsqueda de piezas y/o documentos históricos en un museo.
- Velar, orientar y coordinar las actividades del personal auxiliar del museo
- Coordinar el mantenimiento y restauración de piezas históricas.
- Velar por el mantenimiento, restauración y publicaciones del museo.
- Inventariar piezas arqueológicas que se exhiben y/o ingresan al museo.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se 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 conservación de museos.
- Experiencia en labores de conservación de museo.

## **CONSERVADOR DE MUSEO I**

**T2-25-220-1**

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

- Ejecución de actividades de conservación y coordinación en un museo.

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

- Participar en las acciones de búsqueda de piezas y/o documentos históricos en un museo.
- Velar, orientar y coordinar las actividades del personal auxiliar del museo.
- Coordinar el mantenimiento y restauración de piezas históricas.
- Velar por el mantenimiento, restauración y publicaciones del museo.
- Inventariar piezas arqueológicas que se exhiben y/o ingresan al museo.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se 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 conservación de museos.
- Experiencia en labores de conservación de museo.

## **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.
- Experiencia en actividades de arte fotográfico.



**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.

## BIBLIOTECA LANDÁZURI - ARCHIVO ARZOBISPAL

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

#### **BIBLIOTECARIO II**

**P4-25-185-2**

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

- Coordinación y control de actividades profesionales de Bibliotecología.
- Actividades similares a las de Bibliotecario I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

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

- Coordinar las actividades técnicas de la Biblioteca.
- Preparar informes técnicos sobre las actividades de la Biblioteca.
- Integrar el Equipo de Investigación, estudios y publicaciones de la Biblioteca.
- Propiciar el intercambio de publicaciones con organismos nacionales e internacionales.
- Elaborar y revisar el Boletín Bibliográfico y otras publicaciones de la Biblioteca.
- Asesorar en asuntos de su especialidad.
- Puede corresponderle supervisar y/o dirigir las publicaciones informativas de la Biblioteca.
- Puede corresponderle la capacitación de auxiliares y técnicos de la Biblioteca.
- Las demás atribuciones y responsabilidades 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 de Bibliotecario.
- Experiencia en labores especializadas de biblioteca.
- 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 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.

**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.



## CENTRO DE SALUD RIO SECO

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

#### **SECRETARIA II**

**T2-05-675-2**

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

- Ejecutar y coordinar actividades de apoyo secretaria.

##### **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 situaciones 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.

## **OBSTETRIZ I**

**P3-50-540-1**

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

- Atención a pacientes en partos y períodos pre y post-natal.

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

- Atender a pacientes en el proceso de gestación y período post - natal.
- Atender a pacientes durante el parto.
- Impartir educación sanitaria pre y post - natal.
- tomar huellas pelmatoscópicas al recién nacido y extender certificados de nacimiento.
- Elaborar fichas de control obstétrico.
- Efectuar visitas domiciliarias.
- Controlar la labor aseptia y buen estado del material e instrumental.
- Las demás atribuciones y responsabilidades 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 Obstetrix.
- Alguna experiencia en actividades de la especialidad.

## **OBSTETRIZ I**

**P3-50-540-1**

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

- Atención a pacientes en partos y periodos pre y post-natal.

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

- Atender a pacientes en el proceso de gestación y periodo post - natal.
- Atender a pacientes durante el parto.
- Impartir educación sanitaria pre y post - natal.
- tomar huellas pelmatoscópicas al recién nacido y extender certificados de nacimiento.
- Elaborar fichas de control obstétrico.
- Efectuar visitas domiciliarias.
- Controlar la labor asepsia y buen estado del material e instrumental.
- Las demás atribuciones y responsabilidades 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 Obstetrix.
- Alguna experiencia en actividades de la especialidad.

## **MEDICO I**

**P3-50-525-1**

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

- Ejecución de actividades de diagnóstico y asistencia médica.
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

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

- Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos de medicina.
- Realizar intervenciones quirúrgicas y/o aplicar anestesia.
- Interpretar análisis de laboratorio, placas, radiografías, electrocardiogramas y similares.
- Atender partos.
- Confeccionar historias clínicas, expedir certificados : médico - legales, de nacimiento, de defunciones, etc.
- Participar en campañas de medicina preventiva.
- Puede corresponderle efectuar autopsias, emitir opinión sobre higiene ocupacional y certificar casos de inasistencia y/o licencia por enfermedad de trabajadores,
- Las demás atribuciones y responsabilidades 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.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

## **MEDICO I**

**P3-50-525-1**

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

- Ejecución de actividades de diagnóstico y asistencia médica.
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

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

- Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos de medicina.
- Realizar intervenciones quirúrgicas y/o aplicar anestesia.
- Interpretar análisis de laboratorio, placas, radiografías, electrocardiogramas y similares.
- Atender partos.
- Confeccionar historias clínicas, expedir certificados : médico - legales, de nacimiento, de defunciones, etc.
- Participar en campañas de medicina preventiva.
- Puede corresponderle efectuar autopsias, emitir opinión sobre higiene ocupacional y certificar casos de inasistencia y/o licencia por enfermedad de trabajadores,
- Las demás atribuciones y responsabilidades 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.
- 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 quirúrgicos dentomaxilares.
- Tomar radiografías dentales.
- 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..

## **AUXILIAR DE ENFERMERÍA I**

**A3-50-125-1**

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

- Ejecución de labores auxiliares de asistencia a pacientes.

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

- Colaborar con profesionales médicos y de enfermería en la atención de pacientes, proporcionando medicamentos y practicando curaciones sencillas.
- Realizar el aseo y dar alimentos a pacientes imposibilitados.
- Efectuar la limpieza del ambientes, arreglar camas y preparar o transportar pacientes para su atención.
- Efectuar guardias hospitalarias nocturnas.
- Puede corresponderle asistir al personal técnico en tratamientos especializados y registrar datos en historias clínicas de acuerdo a instrucciones del médico.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se 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.
- Alguna experiencia en labores similares.

## **AUXILIAR DE ENFERMERÍA I**

**A3-50-125-1**

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

- Ejecución de labores auxiliares de asistencia a pacientes.

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

- Colaborar con profesionales médicos y de enfermería en la atención de pacientes, proporcionando medicamentos y practicando curaciones sencillas.
- Realizar el aseo y dar alimentos a pacientes imposibilitados.
- Efectuar la limpieza del ambientes, arreglar camas y preparar o transportar pacientes para su atención.
- Efectuar guardias hospitalarias nocturnas.
- Puede corresponderle asistir al personal técnico en tratamientos especializados y registrar datos en historias clínicas de acuerdo a instrucciones del médico.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se 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.
- Alguna experiencia en labores similares.



## INSTITUTO DE PYMES Y DE LUCHA CONTRA LA POBREZA

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

#### **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 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.

**CENTRO DE AUDITORIA Y FISCALIZACIÓN EN SEGURIDAD  
MINERA**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS**

**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 proyecto de resoluciones, proveídos y otros documentos de acuerdo a modelos pre-establecidos e instrucciones generales.
- Estudiar, analizar e 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 y otros 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.
- 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.

## CENTRO DE CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL

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

#### **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.

## INSTITUTO DE TRANSPORTE Y VIABILIDAD

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

#### **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.

**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.