

## II.- INDICE

<b>DETALLE</b>	<b>Pág.</b>
PRESENTACIÓN	
INDICE	01
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	05
CUADRO ORGANICO DE CARGOS	06
DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS	10
ORGANO DE DIRECCION	10
Del Director General de Administración	10
ORGANO DE APOYO	12
Del Analista de Sistema PAD II	12
Del Asistente Administrativo II	13
Del Técnico Administrativo II	14
ORGANOS DE LINEA	15
AREA FINANCIERA	15
Del Contador General	15
Del Asistente Administrativo II	17
Del Técnico Administrativo II	18
<b>Unidad de Tesorería</b>	<b>19</b>
Del Jefe Administrativo	19
Del Técnico Administrativo I	21
Del Técnico Administrativo I (sacar)	22
Equipo de Ingresos	23
Del Contador I	23
Del Cajero II	24
Del Técnico Administrativo I	25
Equipo de Egresos	26
Del Contador II	26
Del Técnico Administrativo III	28

<b><u>DETALLE</u></b>	<b><u>Pág.</u></b>
Equipo de Información Contable	31
Del Contador II	31
Del Contador I	32
Del Técnico Administrativo III	33
<b>Unidad de Contabilidad Presupuestaria</b>	<b>34</b>
Del Jefe Administrativo	34
Del Contador II	35
Del Contador I	36
Del Asistente Administrativo II	37
<b>Unidad de Integración Contable</b>	<b>38</b>
Del Jefe Administrativo	38
Del Contador IV	40
Del Contador II	41
Del Asistente Administrativo II	44
Del Técnico Administrativo III	45
Del Técnico Administrativo I	46
<b>Unidad de Fiscalización, Tributación y Costos de Producción.</b>	<b>47</b>
Del Jefe Administrativo	47
Del Especialista Administrativo II	49
Del Contador I	51
Del Asistente Administrativo II	52
<b>AREA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES</b>	<b>53</b>
Del Jefe Administrativo	53
Del Especialista Administrativo II	55
Del Abogado I	56
Del Contador I	57
De la Secretaria I	58
Del Oficinista III	59
<b>Unidad de Compras</b>	<b>60</b>
Del Jefe Administrativo	60
Del Especialista Administrativo II	62
Del Contador I	63
Del Asistente Administrativo II	64
Del Técnico Administrativo II	66
<b>Unidad de Suministros</b>	<b>67</b>
Del Jefe Administrativo	67
Del Especialista Administrativo II	69

<b>DETALLE</b>	<b>Pág.</b>
Del Contador I	70
Del Asistente Administrativo II	71
Del Técnico Administrativo I	72
<b>Unidad de Mantenimiento y Servicios Auxiliares</b>	<b>75</b>
Del Jefe Administrativo	75
Del Contador I	77
Del Asistente Administrativo II	78
Equipo de Transporte	79
Del Jefe Administrativo	79
Del Chofer IV	81
Del Chofer I	82
Del Chofer I	83
Del Chofer	84
Equipo de Limpieza y Jardinería	85
Del Supervisor de Conservación y Servicios II	85
Del Técnico Agropecuario I	86
Del Auxiliar Agropecuario V	87
Del Auxiliar Agropecuario III	88
Del Auxiliar Agropecuario II	89
Del Trabajador de Servicios II	90
<b>Unidad de Control Patrimonial</b>	<b>91</b>
Del Jefe Administrativo	91
Del Contador II	93
Del Contador I	94
Del Especialista Administrativo I	95
Del Asistente Administrativo III	96
Del Técnico Administrativo I	97
<b>AREA DE PERSONAL</b>	<b>98</b>
Del Jefe de Personal	98
Del Abogado I	100
De la Secretaria V	101
Del Técnico en Archivo I	102
<b>Unidad de Empleo</b>	<b>103</b>
Del Jefe Administrativo	103
Del Especialista Administrativo IV	104
Del Asistente Administrativo II	105
Del Técnico Administrativo III	106
Del Auxiliar de Sistemas Administrativos II	107

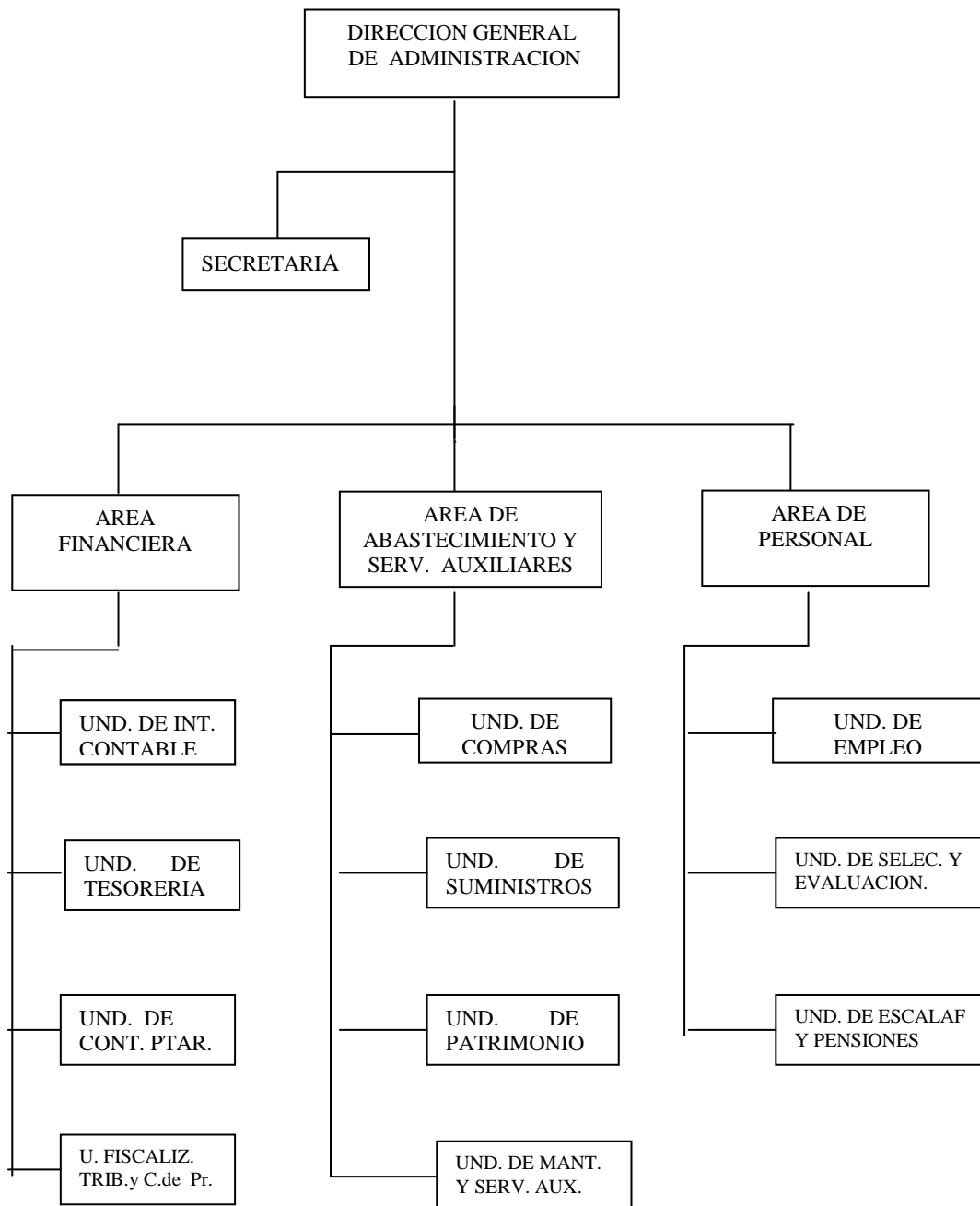
<b>DETALLE</b>	<b>Pág.</b>
Equipo de Remuneraciones	108
Del Jefe Administrativo	108
Del Contador II	109
Del Asistente Administrativo II	
Del Técnico Administrativo III (2)	110
<b>Unidad de Selección y Evaluación</b>	<b>112</b>
Del Jefe Administrativo	112
Del Especialista en Capacitación I	114
<b>Unidad de Escalafón y Pensiones</b>	<b>115</b>
Del Jefe Administrativo	115
Del Especialista Administrativo II (2)	117
Del Especialista Administrativo I	118
Del Asistente Administrativo II	119
Del Técnico en Archivo III	122
Equipo de Certificaciones y Archivo Contable	123
Del Especialista en Archivo I	123
Del Técnico Administrativo III (2)	124

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

### II. FUNCIONES GENERALES:

- a) Administrar los recursos económicos, materiales y el potencial humano administrativo de la Institución.
- b) Coordinar con los **órganos rectores** de los sistemas administrativos de **Gestión de Recursos Humanos, Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería** la aplicación de normas y procedimientos establecidos.
- c) Llevar la contabilidad de los recursos financieros de la Institución conforme a las normas y dispositivos legales vigentes e informar a la autoridad sobre los resultados de los estados financieros, balance y demás documentos contables.
- d) Administrar la adquisición, custodia y distribución de bienes con arreglo a Ley, reglamento y normas pertinentes.
- e) Velar por la conservación del patrimonio institucional y mantener actualizado el maresí de bienes.
- f) Administrar el proceso de enajenación de bienes conforme a ley y el reglamento respectivo.
- g) Dar cuenta y/o presentar informes económicos y financieros del ejercicio presupuestal al Ministerio de Economía y Finanzas, a la Contaduría Pública de la Nación y Contraloría General de la República.
- h) Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la Institución, en cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Control.**
- i) Atender los servicios auxiliares de limpieza, seguridad, transporte, mantenimiento de equipos, mobiliario y otros.
- j) Velar por la correcta percepción de los fondos y aportes que le corresponda recibir a la Institución.
- k) Visar e informar sobre proyectos, contratos y operaciones que representan compromisos financieros.
- l) Brindar información para la formulación del Presupuesto General de la Universidad.
- m) Cumplir y hacer cumplir los lineamientos de política que sobre administración de recursos dicte la Autoridad Universitaria.
- n) Prestar asesoría a los órganos de decisión en asuntos relativos al ámbito funcional de la Dirección.

### III.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



#### IV.- CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº ORD.	DENOMINACION DEL CARGO	DOC.	ADM.
	<b>ORGANO DE DIRECCION</b>		
	Director General de Administración.	01	
	<b>ORGANO DE APOYO</b>		
01	Analista de Sistema PAD II		01
02	Asistente Administrativo II		01
03	Técnico Administrativo II		01
	<b>ORGANOS DE LINEA</b>		
	<b><u>AREA FINANCIERA</u></b>		
04	Contador General		01
05	Asistente Administrativo II		01
06	Técnico Administrativo II		01
	<b>Unidad de Tesorería</b>		
07	Jefe Administrativo		01
08	Técnico Administrativo I		01
09	Técnico Administrativo I		01
	Equipo de Ingresos		
10	Contador I		01
11	Cajero II		01
12	Técnico Administrativo I		01
	Equipo de Egresos		
13	Contador II		01
16	Técnico Administrativo III		03
	Equipo de Información Contable		
17	Contador II		01
18	Contador I		01
19	Técnico Administrativo III		01
	<b>Unidad de Contabilidad Presupuestaria</b>		
20	Jefe Administrativo		01
21	Contador II		01
23	Contador I		02
24	Asistente Administrativo II		01

Nº ORD.	DENOMINACION DEL CARGO	DOC.	ADM.
<b>Unidad de Integración Contable</b>			
25	Jefe Administrativo		01
26	Contador IV		01
29	Contador II		03
30	Asistente Administrativo II		01
31	Técnico Administrativo III		01
32	Técnico Administrativo I		01
<b>Unidad de Fiscalización, Tributación y Costos de Producción.</b>			
33	Jefe Administrativo		01
34	Especialista Administrativo II		01
36	Contador I		02
38	Asistente Administrativo II		02
<b><u>AREA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES</u></b>			
	Jefe Administrativo	01	
39	Especialista Administrativo II ojo (2)		01(2)
40	Abogado I		01
41	Contador I		01
42	Secretaria I		01
43	Oficinista III		01
<b>Unidad de Compras</b>			
44	Jefe Administrativo		01
45	Especialista Administrativo II		01
46	Contador I		01
48	Asistente Administrativo II		02
49	Técnico Administrativo II(I)		02
<b>Unidad de Suministros</b>			
50	Jefe Administrativo		01
51	Especialista Administrativo II		01
52	Contador I		01
53	Asistente Administrativo II		02
55	Técnico Administrativo I		02
<b>Unidad de Mantenimiento y Servicios Auxiliares</b>			
56	Jefe Administrativo		01
57	Contador I(II)		01
58	Asistente Administrativo II		01
	Técnico Administrativo I		(3)



Nº de ORD.	DENOMINACION DEL CARGO	DOC.	ADM.
<b>Equipo de Transporte</b>			
59	Jefe Administrativo		01
61	Chofer IV		02
63	Chofer I		02
66	Chofer I		03
67	Chofer		01
<b>Equipo de Limpieza y Jardinería</b>			
68	Supervisor de Conservación y Servicios II		01
75	Técnico Agropecuario I		07
76	Auxiliar Agropecuario V		01
85	Auxiliar Agropecuario III		09
91	Auxiliar Agropecuario II		06
101	Trabajador de Servicios II		10
<b>Unidad de Patrimonio</b>			
102	Jefe Administrativo		01
103	Contador II		01
105	Contador I		02
107	Especialista Administrativo I		02
109	Técnico Administrativo III		02
110	Técnico Administrativo I		01
<b><u>AREA DE PERSONAL</u></b>			
		01	
111	Jefe de Personal		01
112	Abogado I		01
113	Secretaria V		01
113	Técnico en Archivo I		01
<b>Unidad de Empleo</b>			
114	Jefe Administrativo		01
115	Especialista Administrativo IV		01
116	Asistente Administrativo II		01
117	Técnico en Abogacía II		01
118	Auxiliar de Sistemas Administrativos I		01
<b>Equipo de Remuneraciones</b>			
119	Jefe Administrativo		01
120	Contador II		02
122	Asistente Administrativo		01
	Técnico Administrativo III		02

Nº de ORD.	DENOMINACION DEL CARGO	DOC.	ADM.
	<b>Unidad de Selección y Evaluación</b>		
123	Jefe Administrativo		01
124	Especialista en Capacitación I		01
	<b>Unidad de Escalafón y Pensiones</b>		
	Jefe Administrativo		01
125	Especialista Administrativo II		01
126	Especialista Administrativo I		01
127	Asistente Administrativo II <b>ojo</b>		02
129	Técnico Administrativo III		01
130	Técnico en Archivo III		01
131	<b>Equipo de Certificaciones y Archivo Contable</b>		
	Especialista en Archivo I		01
132	Técnico Administrativo III		02
134			

## **V.- DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS**

### **ORGANOS DE DIRECCION**

#### **DEL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION**

##### **Funciones Especificas:**

- a) Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de la Dirección a su cargo.
- b) Asumir la responsabilidad en la presentación de la Información Financiera y Presupuestaria de periodicidad mensual, trimestral y anual ante la Contaduría Pública de la Nación y la Dirección Nacional de Presupuesto Público como sigue:
  - Mensual y Trimestral a la Contaduría Pública de la Nación, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes del mes o trimestre terminado.
  - Anual a la Contaduría Pública de la Nación de la información anual, (Rendición de Cuentas), requerida para incorporar a la Cuenta General de la República hasta el 31 de marzo del ejercicio siguiente.
- c) Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, así como sus modificaciones.
- d) Autorizar la realización de los procesos de adquisición y/o contratación de bienes y/o servicios y ejecución de obras.
- e) Exonerar del proceso de selección en la modalidad de Adjudicación Directa Selectiva del requisito de convocar por lo menos tres (3) proveedores, de acuerdo con lo señalado en el numeral 3 del artículo 77º del Reglamento.
- f) Aprobar las bases de los procesos de selección correspondientes, que eleven los Comités Especiales y Especiales Permanentes.
- g) Autorizar las ampliaciones, reducciones y adicionales de contratos celebrados entre la Universidad y el contratista bajo el marco de la Ley.
- h) Aprobar la resolución de contratos por mutuo acuerdo, caso fortuito o fuerza mayor, suscritos bajo el marco de la Ley.
- i) Ejercer la representación legal de la Institución en la suscripción de los contratos y adendas derivados de los procesos de selección, llevados a cabo conforme a Ley.
- j) Aprobar políticas que permitan la organización apropiada del Sistema de Informática de la Dirección y asignar los equipos de cómputo necesarios que apoyen los procesos.
- k) Nombrar comisiones de trabajo integradas por personal técnico especializado para unificar criterios sobre aspectos especiales que se presentan en la práctica basados en principios uniformes y adaptados en su aplicación a casos particulares u operaciones propias de la UNSAAC.

- l) Aprobar mediante resolución los ajustes de carácter significativo, previa resolución de delegación de funciones del Rectorado.OJO
- m) Verificar y constatar, antes de su autorización, operaciones diversas y los documentos que lo sustenten para proceder a firmar resoluciones.
- n) Mantener un adecuado control interno en todas las operaciones del proceso de contabilidad, estableciendo un entorno que estimule e inflencie las tareas del personal.
- o) Disponer y supervisar la práctica de pruebas de comprobación de saldos para la elaboración del flujo de caja de la Institución, con el propósito de optimizar el uso de los recursos.(Arqueo de Fondos y Valores)
- p) Presidir y dirigir la Ejecución Presupuestal, es responsable de adoptar las decisiones que conducen a la transferencia, asignación y utilización de fondos (Agotar los Calendarios de Compromisos en forma mensual) de la Entidad.
- q) Visar la información de todas las adquisiciones de bienes y/o servicios por toda fuente, en la forma, condiciones y plazos establecidos por norma expresa que se presenta a la SUNAT en su condición de representante legal de la Institución ante dicha Institución.
- r) Dictar políticas y procedimientos específicos que aseguren la administración de los recursos económicos-financieros, materiales y del potencial humano de la Institución.
- s) Autorizar la adquisición de bienes con arreglo a Ley y a Disposiciones Administrativas vigentes.
- t) Presidir y dirigir el Comité Técnico de Ejecución Presupuestal.
- u) Promover el proceso de responsabilidad financiera y gerencial de la Institución.
- v) Establecer políticas generales para promover la transparencia en la gestión de los recursos públicos, así como la integridad y valores éticos.
- w) Fomentar un apropiado clima de confianza que asegure un adecuado flujo de información entre las unidades y servidores de la UNSAAC.
- x) Es responsable de cautelar a través de los niveles funcionales correspondientes que se cumplan a la asignación de atribuciones y responsabilidades establecidas en los Manuales de Organización y Funciones.
- y) Otras funciones afines que le encomiende el Vice Rector Administrativo.

### **Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación.**

El Director General de Administración depende del Vice Rector Administrativo. Ejerce autoridad sobre el:  
Area de Personal;  
Area Financiera; y  
Area de Abastecimiento y Servicios Auxiliares. Es responsable ante el Vice Rector Administrativo en el cumplimiento de sus funciones y objetivos de su Dependencia.

**Requisitos Mínimos:**

- Docente Ordinario con título profesional en la especialidad.
- Capacitación en el Area.
- Experiencia en dirección de programas administrativos.
- Amplia experiencia en conducción de personal.

## ORGANOS DE APOYO

### DEL ANALISTA DE SISTEMA PAD II

**CODIGO: P3-05-050-1**

#### **Funciones Específicas:**

- a) Elaborar proyectos de sistemas de procesamiento automático de datos.
- b) Programar y supervisar la implantación de sistemas de procesamiento electrónico de datos.
- c) Dirigir la ejecución de estudios e investigaciones de factibilidad y aplicación de sistemas mecanizados.
- d) Asesor en asuntos de su especialidad.
- e) Coordinar con el SIAF sobre aspectos del sistema asegurando el funcionamiento integral en la UNSAAC.
- f) Realizar estudios de sistemas mecanizados y recomendar reformas y/o técnicas nuevas.
- g) Adoptar las medidas de seguridad que corresponda a la confiabilidad y confidencialidad de los sistemas elaborados.
- h) Evaluar y emitir informes técnicos respecto del estado de los equipos de cómputo en uso y adquiridos por la Institución.
- i) Participar en los proyectos de conectividad y de tecnología de comunicaciones.
- j) Integrar comisiones para la compra de computadoras y periféricos (Hardware), en coordinación con la Unidad correspondiente.
- k) Dar soporte en redes de computadoras.
- l) Administrar la red (de computadoras) administrativa.
- m) Coordinar los aspectos relacionados con los sistemas de software administrativos.
- n) Establecer mecanismos de seguridad de los programas y datos del sistema que permitan asegurar la integridad, exactitud y acceso a las informaciones que se procesan internamente.
- o) Otras funciones que le asigne el Director General.

#### **Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación.**

El Analista de Sistemas PAD, depende directamente del Director General de Administración. Es responsable del cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.

#### **Requisitos Mínimos:**

- Título Profesional Universitario que incluya estudios integrales de programación.
- Amplia experiencia en computación y programación de sistemas PAD y redes.

## **DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO II CODIGO: P2-05-066-2**

### **Funciones Específicas:**

- a) Clasificar, analizar y preparar la documentación recepcionada en la DIGA, formulando proveídos, memorandums, oficios, resoluciones, circulares, según corresponda.
- b) Preparar el despacho del día para conocimiento y aprobación mediante firma del Director.
- c) Analizar, interpretar y elaborar documentación de acuerdo a requerimiento de Convenios y otros.
- d) Supervisar la organización de los archivos de la DIGA, para su uso óptimo.
- e) Analizar e interpretar cuadros en coordinación con las Areas y Unidades de la Institución para desarrollar el procedimiento adecuado.
- f) Llevar el Libro de Actas de Sesiones que se efectúan en la DIGA.
- g) Preparar correspondencia y documentación para órganos superiores como: Dirección Nacional de Presupuesto Público, Contraloría General de la República, Superintendencia Nacional de Administración Tributaria, Superintendencia Nacional de Bienes, Dirección Nacional de Tesoro Público, Contaduría Pública de la Nación, Instituto Nacional de Estadística e Informática y Otros.
- h) Solicitar, recibir, almacenar, entregar o inventariar materiales, útiles de escritorio, de oficina y equipos, efectuando la distribución correspondiente.
- i) Otras que le asigne el Director.

### **Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación.**

El Asistente Administrativo II, depende directamente del Director General de Administración. Tiene mando directo sobre el Técnico Administrativo II. Es responsable del cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.

### **Requisitos mínimos:**

- Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de seis (06) semestres académicos.
- Experiencia en labores de su especialidad.
- Alguna experiencia en la conducción de personal.
- Capacitación en informática.

## **DEL TECNICO ADMINISTRATIVO II CODIGO: T4-05-707-2**

### **Funciones Específicas:**

- a) Recabar, registrar y distribuir la correspondencia con destino a la DIGA o generada en ella.
- b) Gestionar el suministro de materiales y útiles de escritorio para la Dirección General de Administración.
- c) Operar la fotocopidora.
- d) Dar información al público, absolviendo consultas sobre el estado de sus expedientes.
- e) Hacer firmar las convocatorias a sesiones o reuniones de trabajo dispuestas por el Director.
- f) Realizar mantenimiento de reparaciones sencillas de equipos (fotocopidora).
- g) Otras que le asigne el Director General de Administración, el Asistente Administrativo II.

### **Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación.**

El Técnico Administrativo II depende directamente del Director General de Administración. Coordina sus funciones con el Asistente Administrativo II. Es responsable del cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.

### **Requisitos mínimos:**

- Instrucción universitaria incompleta, título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con la especialidad.
- Alguna experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Capacitación en el Area.



## ORGANOS DE LINEA

### AREA FINANCIERA

#### DEL CONTADOR GENERAL

##### Funciones Específicas:

- a) Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento del Area.
- b) Supervisar la información que la Unidad de Tributación proporciona a la SUNAT sobre las adquisiciones de bienes y/o servicios por toda fuente de financiamiento, en la forma, condiciones y plazos establecidos por norma expresa.
- c) Disponer el pago mensual de las retenciones y contribuciones sociales, a través del PDT remuneraciones y el PDT-IGV conforme lo establecen las normas que regulan la materia.
- d) Asegurar el adecuado flujo de información entre las unidades y los servidores del Area Financiera.
- e) Promover la adopción de medidas que permitan centralizar el procesamiento de operaciones de la gestión financiera, en una base de datos única y de uso compartido por todos los usuarios.(SIAF-SP).
- f) Supervisar y evaluar el Sistema Contable y la ejecución presupuestal a nivel global.
- g) Supervisar las actividades de las unidades dependientes al ámbito de su competencia, de conformidad con las directivas señaladas por la Contaduría Pública de la Nación, SIAF y el Tesoro Público.
- h) Dirigir, supervisar y suscribir toda la información contable para su presentación en los plazos establecidos ante los organismos del MEF.
- i) Coordinar y definir con el Jefe de la Unidad de Integración Contable, el cronograma de actividades de acuerdo a las disposiciones legales y la situación institucional, a fin de cumplir oportunamente la presentación de la información financiera y presupuestal periódica como del ejercicio a la Contaduría Pública de la Nación, Contraloría General de la República, Dirección Nacional de Presupuesto, Dirección Nacional del Tesoro Público.
- j) Emitir informes técnicos sobre avances y resultados de los aspectos financieros.
- k) Asistir al DIGA y a las autoridades universitarias en asuntos relacionados con la ejecución presupuestal.
- l) Disponer la afectación por fuente de financiamiento para la cancelación de los compromisos.
- m) Aplicar los principios del control previo y concurrente, cautelando la correcta utilización de los recursos económicos de la Institución provenientes de toda fuente de financiamiento.

- n) Dirigir y controlar la ejecución de arqueos sorpresivos de fondos y/o valores, por lo menos con una frecuencia mensual.
- o) Proponer el cambio de jefes de las unidades que integran el Area.
- p) Implementar los procedimientos de control y de información sobre la situación, antigüedad y monto de los saldos sujetos a rendición de cuenta o devolución de fondos.
- q) Asegurar el cumplimiento de la normatividad emitida por los diferentes sistemas que tengan que ver en la información contable.
- r) Sustentar los Estados Financieros ante la Contaduría Pública de la Nación.
- s) Otras funciones que le asigne el Director General de Administración.

### **Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación.**

El Contador General, depende del Director General de Administración. Tiene a su cargo las unidades siguientes:

- Unidad de Tesorería
- Unidad de Integración Contable
- Unidad de Contabilidad Presupuestaria
- Unidad de Fiscalización, Tributación y Costos de Producción.

Es responsable del cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.

### **Requisitos mínimos:**

- Poseer Título Profesional de Contador Público, ser Colegiado. Tener como mínimo diez (10) años de experiencia profesional, de los cuales 5 años deben ser en la Administración Pública.
- No haber sido condenado por comisión dolosa de delito ni haber sido suspendido en el ejercicio profesional.
- Capacitación en el Area.
- Amplia experiencia en dirección de sistemas administrativos de Contabilidad, Tesorería y Abastecimiento.
- No tener cuentas pendientes de rendición en ningún cargo público o privado.
- Experiencia en conducción de personal.

## **DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (Responsable del SIAF) CODIGO: P2-05-066-2**

### **Funciones Especificas:**

- a) Transmitir a través del Sistema Integrado de Administración Financiera para el Sector Público (SIAF-SP), la fase de compromiso de las operaciones registradas por las Unidades de Compras, Mantenimiento y Servicios Auxiliares y el Equipo de Remuneraciones.
- b) Registrar y transmitir en el SIAF-SP todo lo correspondiente a la fase Girado de los cheques girados en Tesorería.
- c) Registrar y transmitir las fases de devengado y girado de las planillas de pensiones y remuneraciones y planillas adicionales, de acuerdo a indicaciones del Jefe de Remuneraciones y de planillas de racionamiento, según resoluciones y memorandums.
- d) Realizar la anulación de registros por vencimiento de fecha de cobro o cambio de nombre de acuerdo a oficios, memorandums y relación de pagaduría.
- e) Efectuar las reasignaciones de clasificador o meta según memorandums u oficios.
- f) Enviar y recibir del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF)- Lima información sobre aprobaciones de compromisos, devengados o girados.
- g) Recepcionar y reportar el Calendario de Compromisos de cada mes por fuente de financiamiento.
- h) Imprimir el reporte de la ejecución de compromisos versus el calendario para conocer el avance de la ejecución del mes, haciendo de conocimiento a las Unidades y al Jefe del Area Financiera para su revisión.
- i) Formular el Cuadro de Saldos de las diferentes fuentes de financiamiento para controlar su ejecución.
- j) Mantener y administrar los archivos de seguridad del programa SIAF-SP.
- k) Mantener en orden el archivo de documentos que sustenten operaciones de Registro.
- l) Otras funciones que le asigne el Jefe del Area.

### **Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación.**

El Asistente Administrativo II, depende directamente del Jefe del Area Financiera. Coordina sus funciones con el Técnico Administrativo II. Es responsable del cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.

**Requisitos mínimos:**

- Poseer Grado Académico de Bachiller en la especialidad de Contabilidad.
- Experiencia en labores de su especialidad.
- Capacitación en el Area.
- Experiencia y conocimiento del programa del SIAF-SP.

## **DEL TECNICO ADMINISTRATIVO II**

### **CODIGO: T4-05-707-2**

#### **Funciones Específicas:**

- a) Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y tramitar la documentación administrativa y contable recibida y remitida.
- b) Solicitar y mantener la existencia de útiles de oficina para su correcta distribución.
- c) Redactar documentos varios de acuerdo a instrucciones generales del Jefe de Area.
- d) Orientar al público en general sobre las consultas y gestiones a realizar.
- e) Divulgar de manera oportuna la normatividad emitida por los sistemas de Contabilidad, Tesorería y afines que tengan incidencia en el funcionamiento del Area.
- f) Distribuir los compromisos pendientes de pago debidamente clasificados por asignaciones a las Unidades respectivas.
- g) Organizar y administrar el archivo del Area.
- h) Verificar que los documentos fuentes (Ordenes de Compra, Ordenes de Salida, Planillas y otros) cuenten con la firma y sello correspondiente y tramitarlos.
- i) Atender el teléfono, fax, efectuar llamadas y concertar citas.
- j) Otras que le asigne el Jefe del Area y el Asistente Administrativo II.

#### **Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación.**

El Técnico Administrativo II, depende directamente del Contador General, Jefe del Area. Coordina sus funciones con el Asistente Administrativo II. Es responsable del cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.

#### **Requisitos mínimos:**

- Instrucción universitaria incompleta, título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con la especialidad.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Capacitación en el Area.
- Capacitación en informática.

## **UNIDAD DE TESORERIA**

### **DEL JEFE ADMINISTRATIVO (Tesorero - Jefe de Unidad)**

#### **Funciones Específicas:**

- a) Dirigir, organizar, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de la Unidad y del Sistema de Tesorería.
- b) Coordinar la formulación del Plan de Trabajo de la Unidad.
- c) Adoptar decisiones, conjuntamente con el DIGA, conducentes a la transferencia, asignación y utilización de fondos para atender actividades específicas de la UNSAAC que están relacionadas con el cumplimiento de las metas programadas.
- d) Supervisar el registro de los libros principales y auxiliares, así como verificar, consolidar, y dar conformidad a la documentación de ingresos y egresos del movimiento de fondo de la Unidad.
- e) Establecer un control efectivo de las operaciones de fondos de acuerdo a las normas técnicas de control y verificar su cumplimiento e información a la Dirección Nacional de Tesoro Público (DNTP).
- f) Supervisar y refrendar la elaboración de la información administrativa y contable emitida al Tesoro Público, SIAF y otras entidades, teniendo en cuenta el cronograma publicado por la DNTP y normas pertinentes.
- g) Disponer y controlar el depósito de los fondos recaudados por diferentes conceptos cuidando que se depositen dentro de las 24 horas siguientes a su recepción.
- h) Representar a la Institución y a la Autoridad en aspectos propios de la Unidad Nacional de Tesorería.
- i) Verificar la documentación sustentatoria de pagos y visar los Comprobantes de Pago y cheques emitidos, de encontrarse conformes.
- j) Cautelar la presentación de las facturas, boletas de venta, recibos por honorarios profesionales de conformidad al Reglamento de Comprobante de Pago aprobado por la SUNAT.
- k) Tramitar ante Tesoro Público, Banco de la Nación y otros bancos, el registro de firmas autorizadas para cada ejercicio económico así como apertura de las sub cuentas de los recursos financieros.
- l) Aplicar los principios del control previo y concurrente, verificando la correcta utilización de los recursos económicos de la Institución provenientes de Tesoro Público, Recursos Directamente Recaudados, Donaciones y otros.
- m) Proponer al personal responsable de la custodia y manejo de fondos y/o valores.
- n) Proponer la implementación de medidas de seguridad adecuadas para el giro de cheques, valores negociables, cartas fianza y otros, así como la seguridad física de los fondos y otros valores bajo custodia

- proporcionando instalaciones físicas adecuadas (con llaves, muebles especiales, cajas fuertes y bóvedas).
- o) Custodiar en forma organizada las cartas fianza e informar al Jefe del Area de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, con un plazo de 15 días anteriores a la fecha de su vencimiento.
  - p) Tramitar ante el Banco de la Nación en forma mensual la Carta Orden para abonar en cada cuenta bancaria (remuneraciones, pensiones).
  - q) Declarar y pagar mensualmente las retenciones y contribuciones sociales, a través del PDT, remuneraciones y el PDT-IGV; conforme lo establecen las normas que regulan la materia.
  - r) Realizar y proponer arquezos sorpresivos de fondos y/o valores por lo menos con la frecuencia mensual, a fin de determinar la existencia física de fondos así como su concordancia con los saldos contables, levantándose el Acta correspondiente.
  - s) Realizar una auto evaluación de gestión en la jefatura y adoptar de inmediato las medidas correctivas.
  - t) Otras funciones que le asigne el Jefe del Area Financiera y/o el DIGA.

### **Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación.**

El Jefe Administrativo (Tesorero - Jefe de Unidad), depende directamente del Jefe del Area Financiera y tiene mando directo sobre el personal asignado a la Unidad. Es responsable del cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.

### **Requisitos mínimos:**

- Poseer título profesional de Contador Público, ser Colegiado y tener como mínimo 05 años de experiencia profesional, de los cuales 03 años deben ser en la Administración Pública.
- No haber sido separado ni condenado por comisión dolosa de delito, ni haber sido suspendido en el ejercicio profesional.
- Capacitación especializada en el Area.
- Amplia experiencia en dirección de sistemas administrativos de Tesorería.
- Experiencia en la conducción de personal.

## **DEL TECNICO ADMINISTRATIVO I**

### **CODIGO: T3-05-707-1**

#### **Funciones Específicas:**

- a) Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y controlar la documentación administrativa y contable recibida y emitida por la Unidad.
- b) Organizar y llevar el archivo de la documentación de la Jefatura, así como de los Comprobantes de Caja Auxiliar y matrículas.
- c) Entregar cheques y Boletas de Pago al personal docente y administrativo contratado, administrativo cesante, pensionistas viudas y sobrevivientes de administrativos y descuentos judiciales, de acuerdo al cronograma establecido.
- d) Distribuir las planillas de remuneraciones de los docentes permanentes y cesantes
- e) Preparar los cargos y remitir a Archivo Contable las Planillas y Boletas de Pago del personal docente y administrativo contratado, administrativo cesante, pensionistas viudas y sobrevivientes de administrativos y descuentos judiciales, una vez transcurrido el mes inmediato siguiente.
- f) Anular y reprogramar otros cheques por diferentes conceptos y otras fuentes de financiamiento.
- g) Apoyar en la atención de caja auxiliar.
- h) Atender y absolver consultas del público usuario.
- i) Resellar, controlar y participar en la venta de tarjetas para el Comedor.
- j) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Tesorería.

#### **Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación.**

El Técnico Administrativo I depende directamente del Jefe de la Unidad de Tesorería. Es responsable del cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.

#### **Requisitos mínimos:**

- Estudios universitarios y/o Instrucción Secundaria Completa
- Capacitación técnica en el Area.
- Experiencia en labores de la especialidad.



## **DEL TECNICO ADMINISTRATIVO I**

**CODIGO: T3-05-707-1**

### **Funciones Específicas:**

- a) Llenar los formularios para el pago de tributos que realiza la institución en el Banco de la Nación y SUNAT.
- b) Realizar los pagos por servicios públicos de la Institución de manera oportuna ante las Instituciones respectivas y devolver de manera inmediata los Comprobantes de Pago para su archivo mensual al Equipo de Egresos.
- c) Tramitar diferentes documentos en el Banco de la Nación y otros Bancos (oficios, cartas, movimientos de extractos, trámite de las diferentes cuentas de la UNSAAC, movimiento de chequeras y otros).
- d) Atender y mantener en forma ordenada las boletas de remuneraciones para la entrega del personal administrativo en forma mensual y de acuerdo al cronograma establecido.
- e) Comunicar al Jefe de la Unidad de Tesorería sobre las Boletas de Remuneraciones no recogidas, transcurrido los treinta (30) días para su publicación en pizarrines de la Institución.
- f) Ingresar fechas en las Cuentas de Orden del SIAF según extracto de cada mes.
- g) Firmar diariamente cheques.
- h) Participar en la venta de tarjetas para el Comedor Universitario.
- i) Apoyar en la atención de caja auxiliar.
- j) Otras funciones afines que le asigne el Jefe de la Unidad de Tesorería.

### **Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación.**

El Técnico Administrativo I depende directamente del Jefe de la Unidad de Tesorería. Es responsable del cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.

### **Requisitos mínimos:**

- Estudios universitarios en áreas afines al cargo.
- Capacitación técnica en el Area.
- Experiencia en labores variadas de oficina.

## **EQUIPO DE INGRESOS**

### **DEL CONTADOR I (RESPONSABLE DEL EQUIPO)**

**CODIGO: P3-05-225-1**

#### **Funciones Específicas:**

- a) Controlar, verificar y actualizar los ingresos de acuerdo al Clasificador de Ingresos.
- b) Dirigir, controlar y preparar la información de reportes genéricos y específicos de acuerdo al Clasificador de Ingresos en forma diaria para la emisión de informes técnicos.
- c) Preparar los Recibos de Ingresos Adicionales de los fondos depositados en las Sedes de Quillabamba, Puerto Maldonado, Sicuani, Andahuaylas, Espinar y Canas en forma oportuna para su inclusión en la información financiera y contable mensual.
- d) Realizar el análisis diario de los ingresos recaudados por diferentes conceptos y ordenar su depósito en las cuentas bancarias respectivas, dentro de las 24 horas de haberlas recibido.
- e) Coordinar y llevar a cabo los cobros en las campañas de Admisión, Matrículas, Comedor Universitario, Ciclo Básico Universitario, Centro de Idiomas, Centro de Informática y de otros conceptos.
- f) Realizar el arqueo de caja y la custodia de los fondos ingresados.
- g) Custodiar los archivos de los documentos del Equipo.
- h) Verificar diariamente las medidas de seguridad adoptadas para el traslado de fondos, valores y otros.
- i) Apoyar en los depósitos bancarios de los fondos recaudados cuando el Cajero II (Gestor Bancario) no pueda realizarlo.
- j) Verificar y controlar la utilización de documentos pre numerados en orden correlativo y cronológico, dando así conformidad a la documentación de ingresos.
- k) Actualizar los códigos de ingresos cada vez que sea necesario.
- l) Apoyar en la atención de Caja.
- m) Otras funciones que le asigne el Jefe Administrativo de la Unidad de Tesorería.

#### **Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación.**

El Contador I (Responsable de Equipo) depende directamente del Jefe de la Unidad de Tesorería, con quien también coordina sus funciones y tiene mando directo sobre el personal del Equipo de Ingresos. Es responsable del cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.

**Requisitos Mínimos:**

- Tener título profesional universitario de Contador Público.
- Experiencia en actividades de administración de fondos.
- Experiencia en conducción de personal.
- Capacitación en el Area.

## **DEL CAJERO II (GESTOR BANCARIO)**

### **CODIGO: T5-05-195-2**

#### **Funciones Específicas:**

- a) Recibir de los Cajero I - Recibidor y Cajero - Recibidor los fondos recaudados en el día.
- b) Verificar la autenticidad de los fondos en efectivo recaudados en el día por los Cajero I - Recibidor y Cajero – Recibidor, respectivamente.
- c) Llenar los formularios de depósitos bancarios para su respectivo depósito en las cuentas bancarias.
- d) Realizar el depósito de los fondos recaudados por diferentes conceptos, en las cuentas bancarias respectivas, dentro de las 24 horas siguientes a su recepción.
- e) Elaborar el resumen de los depósitos bancarios
- f) Proponer la adopción de medidas de seguridad para el traslado de fondos, valores y otros.
- g) Organizar y administrar los archivos con la documentación sustentatoria de ingresos y depósitos bancarios.
- h) Apoyar a los Técnico Administrativo I (Cajero I – Recibidor, Cajero - Recibidor) en el cobro y recepción de fondos por diferentes conceptos, especialmente en campañas.
- i) Apoyar en la venta de tarjetas para el Comedor Universitario.
- j) Otras funciones que le asigne el responsable del Equipo y el Jefe de la Unidad.

#### **Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación.**

El Cajero II (Gestor Bancario) depende directamente del Contador I (Responsable del Equipo de Ingresos). Es responsable del cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.

#### **Requisitos Mínimos:**

- Poseer grado académico de Bachiller en las especialidades de Contabilidad, Administración de Empresas y/o Economía.
- No haber sido condenado por Comisión Dolosa de Delito ni haber sido suspendido en el ejercicio de sus funciones.
- Capacitación en el Area.
- Experiencia en labores de caja.

## **DEL TECNICO ADMINISTRATIVO I (CAJERO I - RECIBIDOR) CODIGO: T3-05-707-1**

### **Funciones Específicas:**

- a) Recibir, verificar y controlar dinero en efectivo y/o valores en forma diaria por diversos conceptos, emitiendo el respectivo Comprobante de Caja en original y copia por ventanilla de atención.
- b) Realizar el conteo de la recaudación efectuada en el día, por Caja Central, del dinero en efectivo y/o valores de la Institución, al final del horario de atención al público.
- c) Formular el reporte de captación diaria del recibo de ingreso.
- d) Recibir los Ingresos adicionales de los fondos depositados en las Sedes de Quillabamba, Puerto Maldonado, Sicuani, Andahuaylas, Espinar y Canas en forma oportuna para su inclusión en la información diaria.
- e) Organizar y archivar en forma correlativa y cronológica los Comprobantes de Caja y el reporte de captación diaria de fondos emitidos en el día y durante el mes, para su control posterior.
- f) Recepcionar, registrar y controlar el ingreso de cheques girados a nombre de la Institución por diversos conceptos, emitiendo el respectivo Comprobante de Caja en original y copia.
- g) Centralizar el ingreso de las Cajas Auxiliares efectuados en el día (Centro de Idiomas, Comedor, etc.).
- h) Entregar diariamente al Cajero II (Gestor Bancario), con cargo, los fondos recaudados para su correspondiente depósito en las cuentas corrientes de la Institución.
- i) Recepcionar el dinero en efectivo, cheques, valores y/o boletas de depósito, de los Centros de Producción de Bienes y Prestación de Servicios por diversos conceptos, emitiendo el respectivo Comprobante de Caja en original y copia.
- j) Apoyar en el cobro de las campañas de Admisión, Matrículas, Ciclo Básico Universitario (CBU), Centro de Idiomas, etc.
- k) Apoyar en la venta de tarjetas para el Comedor Universitario.
- l) Otras funciones que le asigne el Contador I y el Jefe de Unidad.

### **Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación.**

El Técnico Administrativo I (Cajero I – Recibidor), depende directamente del Contador I (Responsable del Equipo de Ingresos). Es responsable del cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.

**Requisitos Mínimos:**

- Tener estudios universitarios en las especialidades de Contabilidad.
- No haber sido condenado por Comisión Dolosa de Delito ni haber sido suspendido en el ejercicio de sus funciones.
- Capacitación en el Area.
- Experiencia en labores de Caja

## **DEL TECNICO ADMINISTRATIVO I (CAJERO - RECIBIDOR) CODIGO: T3-05-707-1**

### **Funciones Específicas:**

- a) Recibir, verificar y controlar dinero en efectivo y/o valores en forma diaria por diversos conceptos, emitiendo el respectivo Comprobante de Caja en original y copia por ventanilla de atención.
- b) Realizar el conteo de la recaudación efectuada en el día, del dinero en efectivo y/o valores de la Institución, al final del horario de atención al público por ventanilla.
- c) Formular el reporte de captación diaria del recibo de ingreso.
- d) Organizar y archivar en forma correlativa y cronológica los Comprobantes de Caja y el reporte de captación diaria de fondos emitidos en el día y durante el mes, para su control posterior.
- e) Recepcionar, registrar y controlar el ingreso de cheques girados a nombre de la Institución por diversos conceptos, emitiendo el respectivo Comprobante de Caja en original y copia.
- f) Entregar diariamente al Cajero II (Gestor Bancario), los fondos recaudados para su correspondiente depósito en las cuentas corrientes de la Institución.
- g) Recepcionar el dinero en efectivo, cheques, valores y/o boletas de depósito, de los Centros de Producción de Bienes y Prestación de Servicios por diversos conceptos, emitiendo el respectivo Comprobante de Caja en original y copia.
- h) Apoyar en el cobro de las campañas de Admisión, Matrículas, Ciclo Básico Universitario (CBU), Centro de Idiomas.
- i) Apoyar en la venta de tarjetas para el Comedor Universitario.
- j) Otras funciones que le asigne el Contador I y el Jefe de Unidad.

### **Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación.**

El Técnico Administrativo I (Cajero – Recibidor), depende directamente del Contador I (Responsable del Equipo de Ingresos). Es responsable del cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.

### **Requisitos Mínimos:**

- Tener estudios universitarios en las especialidades de Contabilidad.
- No haber sido condenado por Comisión Dolosa de Delito ni haber sido suspendido en el ejercicio de sus funciones.
- Capacitación en el Area.
- Experiencia en labores de Caja

## **EQUIPO DE EGRESOS**

### **DEL CONTADOR II (Responsable de Equipo)**

**CODIGO: P4-05-225-2**

#### **Funciones Específicas:**

- a) Revisar, analizar previo al giro de cheques la documentación que sustente las obligaciones, verificando la conformidad presupuestal, patrimonial y registro en el SIAF, la disponibilidad de fondos, la fuente de financiamiento y la autenticidad de los documentos en cuanto a su forma y contenido.
- b) Realizar el giro de cheques de todas las Ordenes de Servicio, Ordenes de Compra, resumen de remuneraciones, subsidios, impuestos, CAFAEU, resoluciones, memorandos y oficios, por toda fuente de financiamiento.
- c) Elaborar el registro de cheques y su distribución a las diferentes unidades.
- d) Controlar que los Comprobantes de Pago que sustentan los gastos, lleven el sello restrictivo de pagado para evitar errores o duplicidad en su utilización.
- e) Organizar y administrar los archivos de giros de cheques, de resumen de remuneraciones y otros.
- f) Apoyar en la venta de tarjetas para el Comedor Universitario.
- g) Absolver consultas realizadas por el público.
- h) Remitir al Asistente Administrativo II (Responsable del SIAF), los cheques con toda la documentación sustentatoria para su ingreso al SIAF.
- i) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Tesorería.

#### **Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación.**

El Contador II (Responsable de Equipo), depende directamente del Jefe Administrativo (Jefe de la Unidad de Tesorería). Coordina sus funciones con la Unidad de Integración Contable y el Equipo de Información Contable de la Unidad; tiene mando directo sobre el personal asignado al Equipo de Egresos. Es responsable del cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.



**Requisitos mínimos:**

- Título profesional universitario de Contador Publico y ser Colegiado
- No haber sido condenado por Comisión Dolosa de Delito ni haber sido suspendido en el ejercicio de sus funciones.
- Amplia experiencia en actividades de administración de fondos
- Experiencia en conducción de personal.
- Capacitación especializada en el Area.

## **DEL TECNICO ADMINISTRATIVO III (Girador de Comprobantes de Pago)**

**CODIGO: T5-05-707-3**

### **Funciones Específicas:**

- a) Recepcionar la documentación (Ordenes de Compra, Ordenes de Salida, Resumen de Planillas, Resoluciones, Memorandos, etc.) para elaborar el Comprobante de Pago una vez que cuente con su respectivo cheque girado y contabilizado mediante el SIAF.
- b) Organizar y distribuir las copias de Comprobantes de Pago de las diferentes fuentes de financiamiento (Recursos Ordinarios, Recursos Directamente Recaudados, Donaciones, Encargos), a la Unidad de Integración Contable.
- c) Verificar todas las etapas de compromisos, devengados y contabilizados de las Ordenes de Compra, Ordenes de Servicio, Resoluciones, Memorandos, Resúmenes de Planillas de Remuneraciones, Reportes de Remuneraciones, previamente verificados con los reportes que entregan a la Unidad de Integración Contable para su registro.
- d) Apoyar en la venta de tarjetas para el Comedor Universitario y cobro de matrículas.
- e) Otras funciones que le asigne el Jefe del Equipo y/o el Jefe de la Unidad de Tesorería.

### **Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación.**

El Técnico Administrativo III (Girador de Comprobantes de Pago), depende directamente del Contador II, responsable del Equipo de Egresos. Coordina con la Unidad de Integración Contable. Es responsable del cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.

### **Requisitos mínimos:**

- Poseer grado académico de Bachiller en la especialidad de Contabilidad.
- No haber sido condenado por Comisión Dolosa de Delito ni haber sido suspendido en el ejercicio de sus funciones.
- Capacitación técnica en la especialidad.
- Amplia experiencia en actividades de administración de fondos.

## **DEL TECNICO ADMINISTRATIVO III (Pagador de Cheques) CODIGO: T5-05-707-3**

### **Funciones específicas:**

- a) Revisar la documentación sustentatoria de las obligaciones (Ordenes de Compra, Ordenes de Salida, Resúmenes de Planillas, Memorandos), verificando la conformidad presupuestal y patrimonial, registro en el SIAF y la autenticidad de los documentos en cuanto a su forma y contenido, previo a la entrega de cheques a los proveedores y demás usuarios, bajo responsabilidad administrativa y legal.
- b) Organizar, administrar y cautelar los archivos de Comprobantes de Pago de forma correlativa y cronológica.
- c) Realizar el pago de planillas a profesores de las diferentes Maestrías y Centros de Producción de Bienes y Prestación de Servicios y a personal que labora bajo la modalidad de Servicios No Personales.
- d) Verificar, controlar e imprimir el sello restrictivo de “pagado” en los Comprobantes de Pago que sustentan los gastos (facturas, boletas de venta, recibos por honorarios profesionales y otros, según lo normado por la SUNAT), para evitar errores o duplicidad en su utilización.
- e) Cautelar y custodiar la documentación sustentatoria de los Comprobantes de Pago y cheques pendientes de pago, bajo responsabilidad administrativa y legal.
- f) Pagar racionamiento a los miembros del Consejo Universitario y personal docente y administrativo autorizados por resolución.
- g) Reportar la relación de cheques en cartera, cheques para su reprogramación y/o anulación por vencimiento de fecha conforme a normatividad vigente.
- h) Informar cada treinta (30) días sobre los cheques girados con Recursos Ordinarios (RO) para su reprogramación y/o anulación.
- i) Apoyar en la venta de tarjetas para el Comedor Universitario.
- j) Otras funciones que le asigne el Jefe del Equipo y/o el Jefe de la Unidad de Tesorería.

### **Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación.**

El Técnico Administrativo III, depende directamente del Contador II (Responsable del Equipo de Egresos). Es responsable del cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.

**Requisitos mínimos:**

- Poseer grado académico de Bachiller en la especialidad de Contabilidad.
- No haber sido condenado por Comisión Dolosa de Delito ni haber sido suspendido en el ejercicio de sus funciones.
- Capacitación técnica en la especialidad.
- Amplia experiencia en actividades de administración de fondos.

## **DEL TECNICO ADMINISTRATIVO III (Responsable de Caja Chica)**

**CODIGO: T5-05-707-3**

### **Funciones Específicas:**

- a) Administrar el fondo fijo para Caja Chica y responder en los arqueos respectivos.
- b) Elaborar la hoja de solicitud de reembolso por programas y actividades para mantener la liquidez del fondo fijo para Caja Chica.
- c) Efectuar el cobro de cheques de reembolso.
- d) Proponer el establecimiento de procedimientos y plazos de rendición y reposición del fondo fijo para Caja Chica.
- e) Elevar informes al Jefe de la Unidad de Tesorería, sobre las entregas no rendidas en su oportunidad para proceder a su recuperación mediante descuento por planillas.
- f) Difundir las normas del fondo fijo para Caja Chica.
- g) Realizar la conciliación de la cuenta del CAFAEU de la Institución y alcanzar informes actualizados cuando se requiera.
- h) Apoyar en el ingreso del Registro Administrativo del SIAF-SP, en casos de ausencia del Responsable y con pleno conocimiento del Contador.
- i) Participar en la venta de tarjetas para el Comedor Universitario.
- j) Otras funciones que le asigne el Responsable del Equipo y/o el Jefe de la Unidad de Tesorería.

### **Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación.**

El Técnico Administrativo III, depende del Contador II (Responsable del Equipo de Egresos) y/o del Jefe de la Unidad de Tesorería. Es responsable del cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.

### **Requisitos mínimos:**

- Poseer grado académico de Bachiller en la especialidad de Contabilidad.
- No haber sido condenado por Comisión Dolosa de Delito ni haber sido suspendido en el ejercicio de sus funciones.
- Capacitación técnica en la especialidad.
- Amplia experiencia en actividades de administración de fondos.

## **EQUIPO DE INFORMACION CONTABLE**

### **DEL CONTADOR II (Responsable de Equipo)**

**CODIGO: P4-05-225-2**

#### **Funciones Específicas:**

- a) Contabilizar las fases Girado y Pagado de todos los Comprobantes de Pago por Fuente de Financiamiento y partidas presupuestarias
- b) Realizar las Reversiones y Devoluciones a Tesoro Público por operaciones sin cheque, conceptos: Ley 20530 y Menores Gastos provenientes de planillas de remuneraciones en forma mensual.
- c) Efectuar las Reversiones en el T-6 provenientes de devoluciones en efectivo.
- d) Organizar, archivar y custodiar la documentación concerniente al Equipo de Información Contable.
- e) Elaborar el registro administrativo SIAF por pagos sin afectación presupuestal.
- f) Elaborar el registro administrativo SIAF en todas las fases correspondientes a Transferencias Bancarias y mantenimiento de cuentas de las Cuentas Corrientes que administra la UNSAAC.
- g) Efectuar el Análisis Financiero (Movimiento de Fondos) y la Conciliación de Saldos entre el Balance de Comprobación con los Libros Contables en forma mensual.
- h) Realizar el análisis de los Libros Bancos con la Conciliación Bancaria presentada por la Conciliadora de Bancos, por cada Cuenta Corriente Bancaria y Fuente de Financiamiento.
- i) Preparar el informe para la Conciliación de las Cuentas de Enlace ante Tesoro Público.
- j) Preparar el AF-9 y anexos para la presentación de los Estados Financieros.
- k) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Tesorería.

#### **Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación.**

El Contador II, Responsable de Equipo, depende directamente del Jefe de la Unidad de Tesorería, tiene mando directo sobre el personal del Equipo. Coordina sus funciones con las Unidades de Contabilidad Presupuestal, Integración Contable y con los responsables del Equipo de Egresos y del programa SIAF-SP. Es responsable del cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.

**Requisitos mínimos:**

- Poseer título profesional universitario de Contador Público y ser Colegiado.
- No haber sido condenado por Comisión Dolosa de Delito ni haber sido suspendido en el ejercicio de sus funciones.
- Capacitación en el Area.
- Experiencia en labores del Area y en conducción de personal.

## **DEL CONTADOR I**

### **CODIGO: P3-05-225-1**

#### **Funciones Específicas:**

- a) Registrar en el SIAF los ingresos con y sin afectación presupuestal en las fases: Determinado y Recaudado, previa coordinación con el Responsable del Equipo de Ingresos y la Unidad de Integración Contable.
- b) Realizar la contabilidad de los ingresos por todo nivel en la Fase: Recaudado.
- c) Registrar en el SIAF y contabilizar las Devoluciones por Tasas Educativas.
- d) Registrar en el SIAF las Devoluciones a docentes, empleados y alumnos por los diferentes conceptos como encargos internos, comisión de servicio, etc.
- e) Efectuar la conciliación de los ingresos, a nivel de las diferentes cuentas bancarias con el Libro Bancos.
- f) Determinar los ingresos para su registro en el recibo de ingresos del último día de cada mes.
- g) Realizar la conciliación de la Recaudación de Ingresos con el Reporte mensual del Equipo de Ingresos y la Unidad de Contabilidad Presupuestal.
- h) Realizar el registro administrativo en el SIAF del IGV en forma mensual y su contabilización.
- i) Apoyar en la atención de Caja y venta de tarjetas para el Comedor Universitario.
- j) Otras funciones que le asigne el responsable del Equipo.

#### **Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación.**

El Contador I, depende del Contador II (Responsable de Equipo). Es responsable del cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.

#### **Requisitos mínimos:**

- Poseer título profesional universitario de Contador Público.
- No haber sido condenado por Comisión Dolosa de Delito ni haber sido suspendido en el ejercicio de sus funciones.
- Capacitación en el Area.
- Experiencia en labores de Contabilidad.



## **DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO III (Conciliador)**

**CODIGO: T5-05-707-3**

### **Funciones Específicas:**

- a) Conciliar responsable y oportunamente las cuentas corrientes en moneda nacional y extranjera por Fuente de Financiamiento.
- b) Controlar la conciliación de los saldos bancarios que permitan verificar si las operaciones fueron oportunas y adecuadamente registradas en el extracto bancario.
- c) Coordinar con el responsable del equipo de Información Contable sobre los saldos bancarios en forma oportuna.
- d) Elaborar informes de saldos bancarios cuando sean requeridos.
- e) Apoyar en la atención de caja y en la venta de tarjetas para el Comedor Universitario.
- f) Otras funciones que le asigne el Responsable del Equipo.

### **Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación.**

El Técnico Administrativo III depende directamente del Contador II (Responsable del Equipo). Es responsable del cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.

### **Requisitos mínimos:**

- Poseer grado académico de Bachiller en Contabilidad y/o poseer estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad
- No haber sido condenado por Comisión Dolosa de Delito ni haber sido suspendido en el ejercicio de sus funciones.
- Capacitación y experiencia en el Area.

## **UNIDAD DE CONTABILIDAD PRESUPUESTARIA**

### **DEL JEFE ADMINISTRATIVO (Jefe de Unidad)**

#### **Funciones Específicas:**

- a) Planificar, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de la Unidad.
- b) Preparar y emitir informes sobre ejecución presupuestal a las dependencias que la soliciten.
- c) Supervisar la labor administrativa y contable del personal a su cargo.
- d) Emitir responsablemente en forma mensual el reporte de ejecución presupuestal del SIAF a las Areas Financiera, Programación y Evaluación Presupuestal de la Oficinas de Planificación Universitaria y a la Unidad de Mantenimiento y Servicios Auxiliares de acuerdo al cronograma establecido y con copia al Organo de Control Institucional.
- e) Realizar a la finalización del ejercicio presupuestal las conciliaciones de ejecución presupuestal del SIAF con el Area de Programación y Evaluación Presupuestal de la Oficina de Planificación Universitaria.
- f) Dirigir la elaboración de los Estados Presupuestarios a nivel de fuentes de financiamiento y en base a los Clasificadores de Ingresos y Gastos, de conformidad a la normatividad emitida por la Dirección Nacional de Presupuesto Público y Contaduría Pública de la Nación.
- g) Participar en la conciliación del Marco Legal de Presupuesto en la Contaduría Pública de la Nación, adjuntando fotocopias fedatadas de las normas pertinentes.
- h) Formular las Notas de Contabilidad para fines de integración contable, en forma mensual y oportuna.
- i) Otras funciones que le asigne el jefe del Area Financiera y el Director General de Administración.

#### **Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación.**

El Jefe Administrativo (Jefe de Unidad), depende jerárquicamente del Jefe del Area Financiera. Coordina estrechamente sus funciones con el Area de Programación y Evaluación Presupuestal de la OPU, Area Financiera y Unidades del Area. Tiene mando directo sobre el personal asignado a su Unidad. Es responsable del cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.

**Requisitos Mínimos:**

- Poseer Título Profesional de Contador Público, ser Colegiado y tener como mínimo 5 años de experiencia.
- No haber sido condenado por Comisión dolosa de delito ni haber sido suspendido en el ejercicio profesional.
- Capacitación en el Area.
- Amplia experiencia en dirección de sistemas administrativos de contabilidad y presupuesto.
- Experiencia en conducción de personal.

## **DEL CONTADOR II**

### **CODIGO: P4-05-225-2**

#### **Funciones Específicas:**

- a) Preparar y compaginar el archivo de documentos, Ordenes de Compra, Ordenes de Servicio, Resumen de Planillas, Resoluciones, Memorandums, por toda fuente de financiamiento.
- b) Elaborar el Registro de Anulaciones de Compromisos por fuente de financiamiento para su control y análisis.
- c) Analizar y registrar los compromisos por fuente de financiamiento para su conciliación con el SIAF y reportes para su remisión al Area de Programación y Evaluación Presupuestal - APEP.
- d) Realizar el análisis del movimiento de cuentas presupuestarias 95, Asignaciones Comprometidas.
- e) Efectuar la conciliación permanente del Balance de Ejecución Presupuestal con las cuentas presupuestarias del Balance de Comprobación de cuentas financieras.
- f) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad.

#### **Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación.**

El Contador II depende directamente del Jefe de Unidad. Es responsable del cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo. Coordina con el Jefe Administrativo y con la APEP.

#### **Requisitos mínimos:**

- Poseer Título Profesional de Contador Público, y tener como mínimo 3 años de experiencia.
- Capacitación en el Area.
- Experiencia en el manejo de sistemas administrativos de Contabilidad y Presupuesto.

## **DEL CONTADOR I (2)ojo**

### **CODIGO: P3-05-225-1**

#### **Funciones Específicas:**

- a) Realizar el análisis, registro y reporte de información analítica mensual de obras por toda fuente de financiamiento.
- b) Realizar el análisis, registro y reportes de información analítica mensual de equipamiento por toda fuente de financiamiento.
- c) Analizar y registrar las resoluciones de autorización presupuestal sobre créditos suplementarios, modificaciones, anulaciones, transferencias y créditos para las obras y estudios.
- d) Analizar y registrar la información de ingresos de los Recursos Directamente Recaudados y Donaciones, conciliar esta información con la Unidad de Tesorería (SIAF-SP) y emitir los reportes en forma mensual, trimestral y anual.
- e) Realizar el análisis, registro y reporte de devoluciones de ingresos mensualmente, de acuerdo a los comprobantes de pago y resoluciones, a las diferentes unidades de la DIGA.
- f) Archivar oportunamente los Recibos de Ingresos, en forma mensual.
- g) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad.

#### **Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación**

El Contador I, depende directamente del Jefe de la Unidad. Es responsable del cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo. Coordina con la Unidad de Tesorería y demás áreas de la DIGA.

#### **Requisitos mínimos:**

- Poseer título profesional universitario de Contador Público.
- Tener como mínimo 2 años de experiencia en el manejo de sistema administrativo de presupuesto.
- Capacitación en el Area y sistemas de cómputo especializado.
- Experiencia en la especialidad.

## **DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO II**

### **CODIGO: P2-05-066-2**

#### **Funciones específicas:**

- a) Mantener actualizado el presupuesto, la ejecución y los saldos presupuestales por actividades y fuentes de financiamiento.
- b) Registrar la ejecución y anulación de ejecución presupuestal por actividades y fuentes de financiamiento.
- c) Registrar el presupuesto anual de apertura y las modificaciones de acuerdo a las resoluciones y las fuentes de financiamiento.
- d) Registrar los créditos suplementarios, de acuerdo a las resoluciones de aprobaciones de presupuesto.
- e) Elaborar información de la ejecución presupuestal por dependencias académicas y administrativas.
- f) Controlar, registrar y distribuir los compromisos estimados por fuente de financiamiento.
- g) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad.

#### **Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación.**

El Asistente Administrativo II depende directamente del Jefe de la Unidad. Es responsable del cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo. Coordina sus funciones con el APEP de la Oficina de Planificación Universitaria.

#### **Requisitos mínimos:**

- Poseer grado académico de bachiller universitario en la especialidad.
- Tener como mínimo 2 años de experiencia en el manejo de sistema administrativo de presupuesto.
- Capacitación en el Area. y computación especializada.
- Experiencia en la especialidad.

## **UNIDAD DE INTEGRACION CONTABLE**

### **DEL JEFE ADMINISTRATIVO (Jefe de Unidad)**

#### **Funciones Especificas:**

- a) Planificar, organizar, dirigir controlar y evaluar el funcionamiento de la Unidad.
- b) Formular el Plan de Trabajo de la Unidad y participar en la formulación correspondiente al Area Financiera.
- c) Elaborar, interpretar y analizar los Estados Financieros y Presupuestarios de la Institución, en coordinación con el Jefe del Area Financiera.
- d) Coordinar permanentemente con los Técnicos del SIAF-SP, sobre la utilización del software.
- e) Revisar y firmar los Balances de Comprobación, Constructivos, Notas de Contabilidad de los Estados Financieros en forma solidaria con el Contador General.
- f) Apoyar al Contador General en la sustentación de los Estados Financieros ante Contaduría Pública de la Nación
- g) Preparar la información financiera centralizando la información de las unidades de Tesorería y Patrimonio, Compras y suministros, como también integrando la información presupuestaria de conformidad a las especificaciones del Sistema de Contabilidad y a la directivas impartidas por el Contador General.
- h) Absolver consultas de carácter técnico de las diferentes unidades, apoyándola en la solución de casos especiales.
- i) Participar en comisiones internas para uniformizar criterios de carácter contable.
- j) Dirigir la revisión interna que verifique si la operación que se compromete corresponde a la cuenta utilizada y si está acorde al SIAF-SP.
- k) Propiciar la presentación oportuna de la información financiera, en los plazos señalados por el órgano rector, de manera responsable y solidaria.
- l) Dirigir y ejecutar los arqueos sorpresivos de caja en forma periódica (mensual).
- m) Informar al Area Financiera y Oficina de Inspectoría Interna sobre el resultado de los arqueos sorpresivos realizados.
- n) Otras funciones que le asigne el Jefe del Area Financiera y el DIGA.

### **Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación.**

El Jefe Administrativo de la Unidad de Integración Contable, depende del Jefe del Area Financiera. Ejerce autoridad sobre el personal asignado al Area. Coordina con el Jefe del Area Financiera y con las unidades de Tesorería, Patrimonio, Compras y Suministros.

### **Requisitos Mínimos:**

- Poseer Título Profesional de Contador Público y ser Colegiado y tener como mínimo 5 años de experiencia profesional, de los cuales 3 años debe ser en la administración pública.
- Capacitación especializada en el Area.
- Amplia experiencia en dirección de sistemas administrativos de Contabilidad
- Experiencia en conducción de personal.



## **DEL CONTADOR IV**

**CODIGO: P6-05-225-4**

### **Funciones Especificas:**

- a) Formular el registro de operaciones en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP), de las cuentas a su cargo.
- b) Recopilación de datos referente a las cuentas de análisis.
- c) Canalizar las cuentas 31,33,34,36,37,38,39,43,56,68,01,02,07 y 08.
- d) Ingresar la información en el programa (SIAF).
- e) Realizar el cruce y verificación de la información con otras dependencias especialmente con la Unidad de Patrimonio y apoyar en la formulación de los Estados Financieros.
- f) Trasladar los movimientos y determinación de saldos.
- g) Elaborar los informes con relación al movimiento de las cuentas que analiza.
- h) Revisar y conciliar los saldos de las cuentas a su cargo con el balance mensual y anual.
- i) Realizar el cierre contable de las cuentas que analiza.
- j) Participar en arqueos mensuales, anuales y sorpresivos de caja.
- k) Participar en la organización de la información financiera y presupuestal, mensual y anual hasta su envío a los órganos superiores correspondientes.
- l) Conciliar el movimiento de las cuentas a su cargo, realizando pruebas cruzadas entre los datos de dos fuentes internas diferentes con la finalidad de demostrar movimientos reales y actualizados.
- m) Registrar y archivar la documentación sustentatoria a su cargo.
- n) Emitir informes sobre algunas contingencias o inconsistencias que hubiere en el movimiento de las cuentas a su cargo, para su corrección inmediata.
- o) Participar en labores de cierre de balance anual, hasta la remisión a la Contaduría Pública de la Nación.
- p) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad.

### **Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación.**

El Contador IV depende del Jefe de la Unidad. Es responsable del cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo. Coordinada con la Unidad de Patrimonio.

**Requisitos mínimos:**

- Poseer Título Profesional de Contador Público, ser Colegiado y tener como mínimo dos años de experiencia.
- Capacitación en el Area.
- Experiencia en sistemas administrativos de Contabilidad.

## **DEL CONTADOR II**

### **CODIGO: P4-05-225-2**

#### **Funciones Especificas:**

- a) Manejar con responsabilidad el movimiento de la cuenta 42 Cuentas por Pagar y sus divisionarias, registrarlas en el SIAF-SP y conciliarlas en forma mensual y oportuna para su demostración en el Balance General.
- b) Participar en los arqueos mensuales, anuales y sorpresivos de caja.
- c) Preparar las hojas de trabajo de la cuenta 42, 63, 64 y 65 y sus divisionarias.
- d) Analizar las cuentas de orden 01, 02 en cuanto a las Ordenes de Salida.
- e) Realizar el reporte de hojas de trabajo y Estados Financieros.
- f) Realizar la recopilación de datos, documentos, etc. para elaborar las hojas de trabajo.
- g) Conciliar las cuentas a su cargo, realizando análisis de los movimientos reales y actualizados por fuente de financiamiento.
- h) Participar del registro y archivo de la documentación sustentatoria a su cargo.
- i) Conciliar los saldos de las cuentas a su cargo con el balance mensual y anual.
- j) Proponer y formular correctivos y elaborar las Notas de Contabilidad correspondientes, debidamente sustentadas en su oportunidad.
- k) Archivar los Comprobantes de Pago con sus respectivas Ordenes de Servicio, planillas y hojas de codificación.
- l) Contabilizar las codificaciones contables.
- m) Registrar en el SIAF los procesos contables, las Ordenes de Salida, Ordenes de Compra, Planillas y otros en las fases de compromiso y devengado.
- n) Apoyar en labores de cierre de balance anual.
- o) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad.

#### **Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación.**

El Contador II, depende directamente del Jefe de la Unidad de Integración Contable. Es responsable del cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo. Coordina con la Unidad de Tesorería.

#### **Requisitos mínimos:**

- Poseer título profesional universitario de Contador Público.
- Tener como mínimo 2 años de experiencia en el manejo de sistema administrativo de contabilidad.
- Capacitación en el Area.

## **DEL CONTADOR II**

### **CODIGO: P4-05-225-2**

#### **Funciones Especificas:**

- a) Formular el registro de operaciones en el sistema integrado de administración financiera del sector público (SIAF-SP), de las cuentas a su cargo.
- b) Realizar labores de recopilación de datos, documentos, etc. para elaborar las hojas de trabajo.
- c) Realizar el control y calificación de las rendiciones de caja chica.
- d) Formular informes sobre rendiciones de cuenta documentada.
- e) Elaborar informes de la cuenta 28 y analizar su movimiento.
- f) Canalizar las cuentas 60, 81, 82, 83, 84.
- g) Conciliar las cuentas a su cargo, realizando análisis de los movimientos reales y actualizados por fuentes de financiamiento
- h) Registrar y archivar la documentación sustentatoria a su cargo.
- i) Proponer y formular los correctivos y elaborar las Notas de Contabilidad, oportunamente.
- j) Conciliar mensualmente los saldos de las cuentas a su cargo con los saldos que refleja el balance mensual y anual.
- k) Elaborar las hojas de codificaciones contables por cada rendición de cuenta documentada de caja chica.
- l) Apoyar en labores de cierre de balance anual.
- m) Otras funciones que le designe el Jefe de la Unidad.

#### **Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación.**

El Contador II, depende directamente del Jefe de la Unidad de Integración Contable. Es responsable del cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo. Coordina con la Unidad de Tesorería.

#### **Requisitos mínimos:**

- Poseer título profesional universitario de Contador Público.
- Tener cómo mínimo 2 años de experiencia en el manejo de sistema administrativo de contabilidad.
- Capacitación en el Area.

## **DEL CONTADOR II**

### **CODIGO: P4-05-225-2**

#### **Funciones Especificas:**

- a) Formular el registro de operaciones en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP) de las cuentas a su cargo.
- b) Recopilar datos, documentos, etc. para elaborar el movimiento contable de las cuentas de la clase 2.
- c) Elaborar Notas de Contabilidad de acuerdo a la necesidad de las cuentas a su cargo, debidamente sustentadas.
- d) Revisar y calificar contablemente las Ordenes de Compra, Guía de Internamiento, Notas de Entrada de Bienes, Pedidos Comprobantes de Salida.
- e) Conciliar las cuentas a su cargo, realizando análisis de los movimientos reales y actualizados por fuente de financiamiento.
- f) Registrar y archivar la documentación sustentatoria a su cargo.
- g) Proponer y formular los correctivos contables y elaborar las Notas de Contabilidad.
- h) Conciliar oportunamente los saldos de las cuentas a su cargo con los saldos que refleja el balance mensual y anual.
- i) Revisar y contabilizar adecuadamente los inventarios físicos de los almacenes central, obras y periféricos.
- j) Apoyar en labores de cierre de balance anual de la Institución.
- k) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad.

#### **Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación.**

El Contador II, depende directamente del Jefe de la Unidad de Integración Contable. Es responsable del cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo. Coordina con el AASA.

#### **Requisitos mínimos:**

- Poseer título profesional universitario de Contador Público.
- Tener cómo mínimo 2 años de experiencia en el manejo de sistema administrativo de contabilidad.
- Capacitación en el Area.

## **DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO II**

### **CODIGO: P2-05-066-2**

#### **Funciones Específicas:**

- a) Formular el registro de operaciones en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP) de las cuentas a su cargo.
- b) Realizar labores de recopilación de datos, documentos, etc. para elaborar las hojas de trabajo.
- c) Elaborar el resumen a nivel de sub cuentas para cruce de datos de los resultados con el balance mensual y/o anual.
- d) Realizar el análisis de cuentas 17, 19, 35, 40, 41, 47, 62, 66, 67, 76, 77, 00 y 09.
- e) Proponer y formular los correctivos contables y elaborar las notas de contabilidad.
- f) Conciliar oportunamente las cuentas a su cargo realizando el análisis de los movimientos reales y actualizados por fuente de financiamiento.
- g) Registrar y archivar la documentación sustentatoria a su cargo.
- h) Conciliar los saldos de las cuentas a su cargo con los saldos que refleja en los balance mensual y anual.
- i) Apoyar en labores de cierre de balance anual.
- j) Participar en los arqueos mensuales y sorpresivos de caja.
- k) Otras funciones que le asigne el jefe de Ja Unidad.

#### **Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación.**

El Asistente Administrativo II, depende directamente del Jefe de la Unidad de Integración Contable. Es responsable del cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.

#### **Requisitos mínimos:**

- Poseer grado académico de bachiller universitario de las especialidades de Contabilidad.
- Tener como mínimo 2 años de experiencia en el manejo de sistema administrativo de contabilidad.
- Capacitación en el Area.

## **DEL TECNICO ADMINISTRATIVO III**

### **CODIGO: T5-05-707-3**

#### **Funciones Específicas:**

- a) Formular el registro de operaciones en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP) de las cuentas a su cargo.
- b) Recopilar datos, documentos, etc. para elaborar las hojas de trabajo.
- c) Elaborar el resumen diario y mensual de los recibos de ingresos por cada rubro y concepto para un mejor análisis de los depósitos a Caja, de las Cuentas por Cobrar.
- d) Ingresar la información en el SIAF-SP.
- e) Revisar y elaborar el análisis de las Cuentas por Cobrar en forma mensual del Registro de Cuentas que informa la Unidad de Tributación, Fiscalización y Costos de producción.
- f) Realizar el análisis registro y codificación de las cuentas 12 70, 71 y 72.
- g) Conciliar con el responsable de la Unidad de Tributación, Fiscalización y Costos de Producción, el movimiento y los saldos de las cuentas por cobrar de los Centros de Producción de Bienes y Prestación de Servicios.
- h) Conciliar con el responsable de la Oficina de Bienestar Universitario, el movimiento y los saldos de las Cuentas por Cobrar del Crédito Educativo Universitario, otorgado a los alumnos de la UNSAAC.
- i) Registrar y archivar la documentación sustentatoria a su cargo.
- j) Proponer y formular los correctivos contables y elaborar las Notas de Contabilidad en fechas oportunas.
- k) Conciliar los saldos de las cuentas a su cargo con el balance mensual y anual.
- l) Participar en arqueos mensuales y sorpresivos de Caja.
- m) Realizar labores de cierre de balance anual de la Institución.
- n) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad.

#### **Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación.**

El Técnico Administrativo III, depende directamente del Jefe de la Unidad de Integración Contable. Es responsable del cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo. Coordina con la Unidad de Fiscalización, Tributación y Costos de Producción y la Oficina de Bienestar Universitario.

#### **Requisitos mínimos:**

- Poseer grado académico de bachiller universitario de las especialidades de Contabilidad.
- Experiencia en el manejo de sistema administrativo de contabilidad.
- Capacitación en el Area.

## **DEL TECNICO ADMINISTRATIVO I CODIGO: T3-05-707-1**

### **Funciones Especificas:**

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar documentación recibida y emitida por la Unidad.
- b) Apoyar en la recopilación de datos, documentos, etc. para la elaboración de las hojas de trabajo.
- c) Apoyar en labores de cierre de balance anual de la Institución.
- d) Ejecutar y verificar la actualización de los registros y documentos técnicos de la Unidad.
- e) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad.

### **Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación.**

El Técnico Administrativo I, depende directamente del Jefe de la Unidad de Integración Contable, es responsable del cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.

### **Requisitos mínimos:**

- Poseer título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área.
- Experiencia en el manejo de sistema administrativo de contabilidad.
- Capacitación técnica en el Area.



## **UNIDAD DE FISCALIZACIÓN, TRIBUTACIÓN Y COSTOS DE PRODUCCIÓN**

### **DEL JEFE ADMINISTRATIVO (Jefe de Unidad)**

#### **Funciones Específicas:**

- a) Planificar, organizar, ejecutar y controlar las acciones de la Unidad.
- b) Implementar las normas tributarias determinadas por ley en los Centros de Producción de Bienes y Prestación de Servicios y verificar el cumplimiento y aplicación en las operaciones de ventas y otros.
- c) Evaluar la gestión económica y financiera de los Centros de Producción de Bienes y Prestación de Servicios, al finalizar cada ejercicio presupuestal.
- d) Fiscalizar los Centros de Producción de Bienes y Prestación de Servicios en la aplicación de los procedimientos administrativos y verificar su correcta administración, observando cualquier manejo inadecuado que hubiere.
- e) Disponer y participar periódicamente en los arqueos de fondos a los responsables de los Centros de Producción de Bienes y Prestación de Servicios verificando que los depósitos sean realizados oportunamente.
- f) Fiscalizar los ingresos recaudados por las ventas realizadas por los Centros de Producción de Bienes y Prestación de Servicios y filiales.
- g) Formular el Plan de Cuentas de los Centros de Producción de Bienes y Prestación de Servicios, adecuándolos de acuerdo a sus necesidades.
- h) Proporcionar información a las autoridades universitarias sobre la situación económica de los Centros de Producción de Bienes y Prestación de Servicios, para la toma de decisiones que correspondan.
- i) Coordinar con los responsables de los Centros de Producción de Bienes y Prestación de Servicios la entrega de información del movimiento de Almacén, a la Unidad de Compras para su registro en kardex.
- j) Establecer la estructura de costos de producción de cada uno de los Centros en función a la actividad económica que realiza.
- k) Atender los requerimientos relacionados con la administración tributaria a las diferentes Unidades de la DIGA.
- l) Controlar internamente (fiscalización) los Comprobantes de Pago, en forma diaria.
- m) Formular el Comprobante de Retención y registrarlos en el Libro de Retenciones, para cada proveedor afecto.
- n) Organizar la documentación para efectos de control de Cuentas por Cobrar de los Centros de Producción.
- o) Realizar visitas periódicas a los Centros de Producción de Bienes y Prestación de Servicios para el control interno respectivo.
- p) Otras funciones que le asigne el Jefe del Area Financiera y el DIGA.

### **Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación.**

El Jefe Administrativo de la Unidad de Fiscalización, Tributación y Costos de Producción (Jefe de Unidad), depende directamente del Jefe del Area Financiera (Contador General). Ejerce autoridad sobre el personal asignado a los cargos de la Unidad. Es responsable del cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.

### **Requisitos mínimos:**

- Poseer Título Profesional de Contador Público, ser Colegiado y tener como mínimo 5 años de experiencia profesional, de los cuales 03 años deben ser en la Administración Pública.
- No haber sido condenado por Comisión dolosa de delito ni haber sido suspendido en el ejercicio profesional.
- Capacitación en el Area.
- Amplia experiencia en dirección de sistemas de Contabilidad, Presupuesto y Abastecimiento.

## **DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II**

### **CODIGO: P4-05-380-2**

#### **Funciones Específicas:**

- a) Organizar los documentos fuentes de información relativos a la ejecución de ingresos y gastos de los Centro de Producción de Bienes y Prestación de Servicios.
- b) Recabar los documentos de compromisos de los gastos de ejecución presupuesta! en forma mensual (órdenes de compra, órdenes de servicio, planillas de gastos y otros).
- c) Determinar la naturaleza de la actividad económica que realiza cada Centro de Producción de Bienes y Prestación de Servicios, para optar el tratamiento específico correspondiente a comercialización de los productos o prestación de servicios; en estricta coordinación con el Jefe de la Unidad.
- d) Apoyar en la determinación y actualización de los costos de producción de cada producto o servicio que ofrece cada uno de los Centros de Producción de Bienes y Prestación de Servicios.
- e) Realizar el seguimiento de los créditos otorgados a fin de determinar los créditos no recuperados y plantear su recuperación inmediata.
- f) Elaborar la información contable de ingresos y gastos de los Centros de Producción de Bienes y Prestación de Servicios y consolidarla en base a los documentos fuente del Area de Abastecimiento y de las Unidades de Tesorería y Suministros.
- g) Participar en la fiscalización de ventas efectuadas por los Centros de Producción de Bienes y Prestación de Servicios.
- h) Participar en la toma de inventarios de los Centros de Producción de Bienes y Prestación de Servicios.
- i) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad.

#### **Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación.**

El Especialista Administrativo II, depende directamente del Jefe de la Unidad de Fiscalización, Tributación y Costos de Producción, coordina sus funciones con los responsables de cada Centro de Producción de Bienes y Prestación de Servicios y con las Unidades de Suministros, Tesorería, Integración Contable y Equipo de Remuneraciones. Es responsable del cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.

#### **Requisitos mínimos:**

- Poseer título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el Area:
- Amplia experiencia en el manejo de sistemas administrativos de contabilidad y presupuesto.

**DEL CONTADOR I (2)ojo**  
**CODIGO: P3-05-225-1**

**Funciones Específicas:**

- a) Analizar y determinar en coordinación con la Unidad de Compras, si las operaciones de adquisiciones mensuales por toda fuente de financiamiento, destinadas a los Centros de Producción de Bienes y Servicios se encuentran o no gravadas, de conformidad a las normas tributarias.
- b) Analizar la información mensual proporcionada por los centros de producción a través de su Registro de Ventas y Boletas de Ventas emitidas, determinando el registro correcto de los mismos.
- c) Controlar y tramitar la autorización de impresión de Comprobantes de Pago de los Centros de Producción de Bienes y Prestación de Servicios, ante la .Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT).
- d) Analizar y tramitar los reclamos correspondientes de la UNSAAC sobre la notificación de valores por parte de la SUNAT.
- e) Coordinar con la Unidad de Tesorería, la presentación de los diferentes Programa de Declaración Telemática (PDT) ante la SUNAT.
- f) Elaborar y consolidar el Registro de Ventas mensual de los Centros de Producción de Bienes y Prestación de Servicios, contrastándolo con sus captaciones del mes.
- g) Orientar y conciliar con los responsables de todos los Centros de Producción de Bienes y Servicios sobre la aplicación de normas tributarias en los registros contables.
- h) Realizar el análisis de captación de ingresos en forma diaria y mensual, en coordinación con los responsables de cada Centro de Producción de Bienes y Prestación de Servicios.
- i) Efectuar el análisis de las cuentas por cobrar de los Centros de Producción de Bienes y Prestación de Servicios, verificando los descuentos realizados por el Equipo de Remuneraciones por créditos otorgados al personal docente y administrativo.
- j) Participar eventualmente en inventarios de bienes y existencias de los Centros de Producción de Bienes y Prestación de Servicios.
- k) Emitir facturas en canje con los recibos pagados en caja.
- l) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad,

**Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación.**

El Contador I, depende directamente del Jefe de la Unidad de Fiscalización, Tributación y Costos de Producción. Es responsable del cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo. Coordina con las Unidades de Compras y Tesorería y Equipo de Remuneraciones.

**Requisitos mínimos:**

- Poseer título profesional de Contador Público, ser Colegiado
- Capacitación especializada en el Area.
- Amplia experiencia en labores de su especialidad.

## **DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO II**

### **CODIGO: P2-05-066-2**

#### **Funciones Específicas:**

- a) Recabar, analizar y archivar la documentación sobre operaciones de adquisiciones de la Universidad por toda fuente de financiamiento.
- b) Calificar si la documentación de adquisiciones se encuentran gravadas o no gravadas para su registro correspondiente.
- c) Elaborar el Registro de Compras mensual de la Institución para su entrega a las dependencias correspondientes y de acuerdo al cronograma establecido por la SUNAT.
- d) Elaborar con responsabilidad el COA (Confrontación de Operaciones Administrativas) mensual.
- e) Realizar el resumen del Registro de Compras por cada Centro de Producción de Bienes y Prestación de Servicios para la elaboración de los Estados Financieros.
- f) Participar en la fiscalización a los Centros de Producción de Bienes y Prestación de Servicios por ventas efectuadas.
- g) Participar eventualmente en inventarios de bienes y existencias de los Centros de Producción de Bienes y Prestación de Servicios
- h) Participar en arquezos sorpresivos de Caja de los Centros de Producción de Bienes y Prestación de Servicios.
- i) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad.

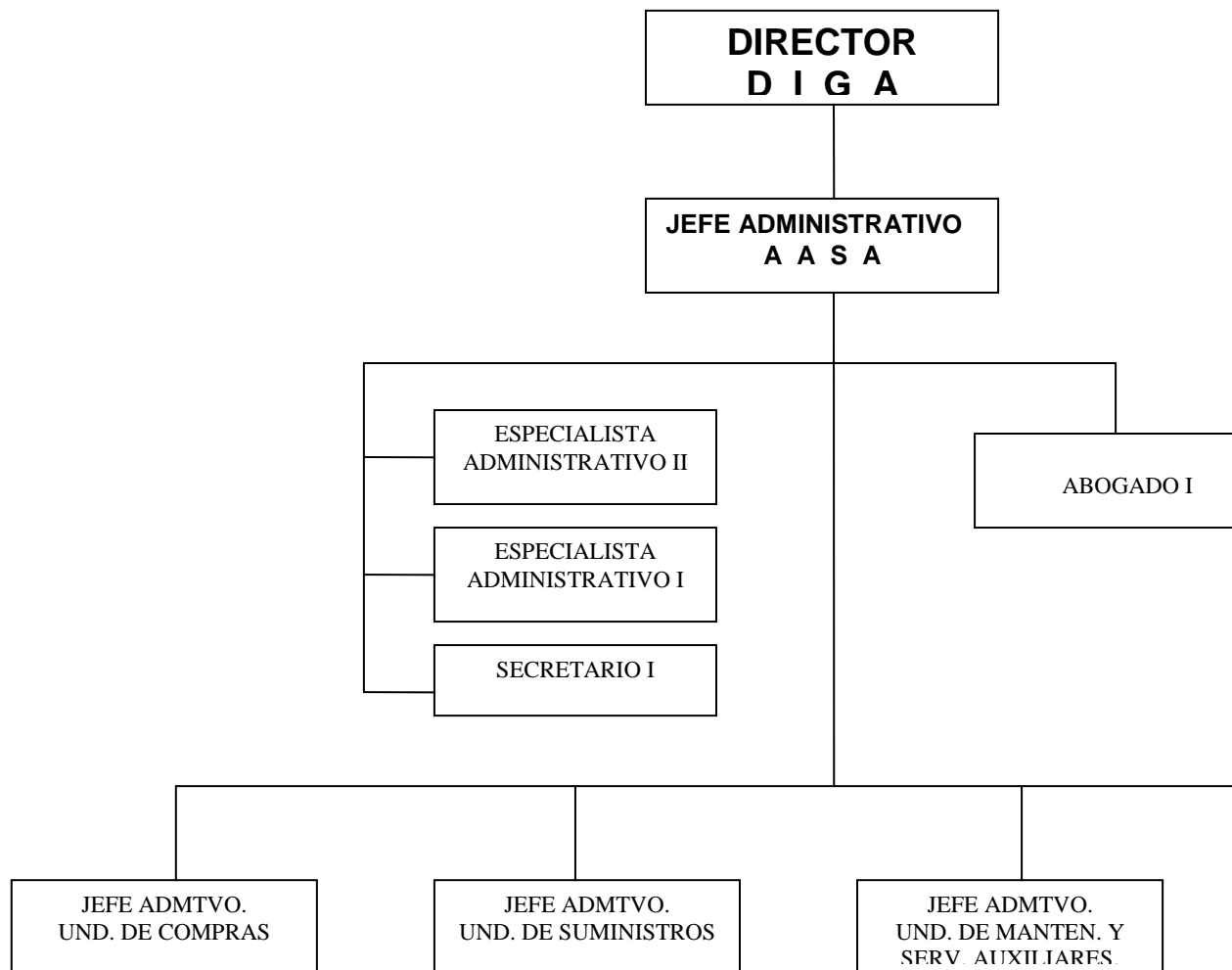
#### **Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación.**

El Asistente Administrativo II, depende directamente del Jefe de la Unidad de Fiscalización, Tributación y Costos de Producción. Es responsable del cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.

#### **Requisitos mínimos:**

- Poseer Grado académico de bachiller universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el Area.
- Experiencia en labores de su especialidad.

**ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL AREA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES**



## **AREA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES**

### **DEL JEFE ADMINISTRATIVO**

**CODIGO: 10511 DS (SP-DS)**

#### **Funciones Específicas:**

- a) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar bajo responsabilidad la ejecución de los procesos de abastecimiento de bienes y servicios no personales en la Institución, a través de procesos técnicos para ser utilizados en forma racional y eficiente.
- b) Consolidar, aprobar y atender en base a las solicitudes de requerimientos de las dependencias universitarias el Plan Anual de Adquisiciones conforme a la programación presupuestal de acuerdo a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, vigente.
- c) Determinar los procedimientos administrativos adecuados para el registro y control de las diferentes acciones del Sistema de Abastecimiento, aplicando criterios de economía en sus actividades.
- d) Adquirir bienes y/o servicios en calidad y cantidad apropiada y al menor costo posible conforme al Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y al Plan Anual de Adquisiciones.
- e) Disponer la realización de inventarios físico, masivo y/o selectivos periódicos en el Almacén Central y periféricos para verificar su existencia, estado de conservación para fines de información contable.
- f) Controlar el cumplimiento de los dispositivos legales vigentes y los lineamientos de política de la Alta Dirección en el ámbito de su competencia.
- g) Supervisar el proceso de verificación física de bienes en atención al requerimiento de la Unidad de Control Patrimonial.
- h) Coordinar, apoyar y/o conformar los Comités Especiales para los Procesos de Selección para la adquisición de bienes y servicios en todas sus modalidades de selección.
- i) Aprobar las Ordenes de Compra, Ordenes de Servicios, Pedidos Comprobantes de Salida y Notas de Entrada a Almacén, conforme al informe correspondiente y a los documentos de sustento.
- j) Firmar contratos a nombre de la Institución por delegación del Titular de diferentes procesos de selección.
- k) Estudiar, adecuar y proponer a las autoridades universitarias los criterios y orientaciones para la aplicación de medidas de austeridad, tanto de bienes como de servicios conforme a Ley.
- l) Efectuar los procesos de selección programados en el PAAC, así como solicitar las modificaciones por inclusión o exclusión de procesos, gestionando oportunamente ante la Autoridad la aprobación del mismo para su realización.



- m) Gestionar ante la DIGA, la aprobación de los Expedientes Técnicos de Compras, Servicios u Obras, incluidas en el PAAC a ejecutar.
- n) Proponer a los integrantes titulares y suplentes del Comité Especial, quienes se encargarán de la organización, conducción y ejecución de la integridad del proceso de selección, con excepción de la Adjudicación por Menor Cuantía, hasta antes de la suscripción del Contrato.
- o) Entregar al Comité Especial el expediente técnico aprobado de los procesos para los bienes, servicios u obras a adquirir o contratar, así como toda la información técnica y económica que pueda servir para la realización del proceso de selección aprobado.
- p) Disponer la publicación de convocatorias a Procesos de Selección en la Página Web de la Institución, así como los reportes respectivos al Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado - SEACE.
- q) Elevar al Rector, a la finalización del ejercicio presupuestal, un informe pormenorizado sobre la ejecución del Plan Anual con descripción y comentario de las actividades de los servidores, funcionarios y dependencias encargadas de su cumplimiento.
- r) Comunicar al proveedor y/o contratista sobre el incumplimiento del contrato y las sanciones y/o penalidades que le correspondan conforme al contrato y a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento, vigentes.
- s) Solicitar al Vice Rectorado Administrativo la ejecución de las Cartas Fianza dentro del término legal.
- t) Adoptar acciones para el mantenimiento y reparación de las unidades vehiculares de la Universidad a fin de garantizar su estado de funcionamiento en atención al requerimiento del Equipo de Transportes.
- u) Supervisar el uso racional de los vehículos por parte de estudiantes, docentes y personal administrativo.
- v) Las demás funciones que le asigne el Director General de Administración.

### **Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación.**

Depende jerárquicamente del Director General de Administración. Tiene mando directo sobre los Jefes de las Unidades de Compras, Suministros, Control Patrimonial y Mantenimiento y Servicios Auxiliares.

Es responsable del cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas. Coordina con el DIGA y sus diferentes Areas y con las autoridades de la dependencias académicas de la Universidad.

**Requisitos Mínimos:**

- Poseer Título Profesional Universitario que incluyan estudios relacionados con el Area (Administración de Empresas, Contabilidad y/o Economía).
- Capacitación especializada en el Area.
- Experiencia en la conducción de personal.

## **EQUIPO DE PROCESOS DE SELECCIÓN**

### **DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II (Responsable del Equipo y de Procesos de Servicios)**

**CODIGO: 10511 ES (SP-ES)**

#### **Funciones Específicas:**

- a) Recibir, revisar, analizar y ordenar los expedientes de los procesos de servicios asignados por el Jefe del Area, para ver si cumplen con las normas que rige en la Ley de Contrataciones del estado.
- b) Elaborar oficios para la Oficina de Planificación Universitaria – Area de Programación y Evaluación Presupuestal, remitiendo el expediente del proceso para su informe presupuestal.
- c) Elevar el expediente del proceso al rectorado, proponiendo a los miembros integrantes del Comité para su aprobación y nombramiento.
- d) Proyectar las Bases del Proceso en apoyo a los miembros del Comité.
- e) Elaborar citaciones para convocar a los miembros del Comité Especial para su instalación y para revisar y corregir las Bases.
- f) Elaborar las Actas de Instalación del Comité Especial del proceso y de aprobación de las Bases.
- g) Elaborar oficios para el Rectorado remitiendo las Bases, para su aprobación mediante Resolución y posterior convocatoria del proceso.
- h) Multicotopiar las Bases y/o expediente del proceso a convocarse para su distribución a postores mediante Mesa de Partes del AASA.
- i) Llevar el registro de participantes del proceso de selección
- j) Apoyar en la absolución de consultas y observaciones en los procesos, si se dieran, previa coordinación con el Comité Especial.
- k) Integrar el Comité Especial.
- l) Organizar el expediente completo del proceso de selección, para hacer entrega al Abogado del Area de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, para que elabore los contratos.
- m) Realizar el ingreso al Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE de todos los procesos de selección que realiza la Universidad.
- n) Realizar la Convocatoria del proceso mediante el SEACE.
- o) Informar a través del SEACE el desarrollo y cumplimiento de las diferentes etapas de los Procesos de Selección
- p) Ingresar al SEACE el Registro de Participantes y todas las etapas de los Procesos de Selección.
- q) Remitir con oficio los expedientes de procesos para su aprobación por el DIGA y Autoridad Universitaria.
- r) Participar en calidad de integrante en Comités Especiales y reuniones de trabajo nombrados mediante Resolución para los diferentes procesos de selección publicados en el Programa de Licitaciones y Concursos.

- s) Elaborar informes de las actividades de su competencia.
- t) Otras funciones que le asigne el Jefe de Area en el ámbito de su competencia.

### **Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación.**

Depende directamente del Jefe del Area de Abastecimiento y Servicios Auxiliares. Es responsable del cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones específicas asignadas. Coordina con los miembros del Equipo de Procesos de Selección y con las demás Unidades del Area.

### **Requisitos Mínimos:**

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

## **DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II (Encargado de los Procesos de Consultoría de Obras y Ejecución de Obras).**

**CODIGO: 10511 ES (SP-ES)**

### **Funciones Específicas:**

- a) Recibir, revisar, analizar y ordenar los expedientes de los procesos de Consultoría de Obras y Ejecución de Obras asignados por el Jefe del Area, para ver si cumplen con las normas que rige en la Ley de Contrataciones del Estado.
- b) Elaborar oficios para la Oficina de Planificación Universitaria – Area de Programación y Evaluación Presupuestal, remitiendo el expediente del proceso para su informe presupuestal.
- c) Remitir el expediente, definiendo el tipo de proceso mediante oficio a la Dirección General de Administración para su aprobación.
- d) Elevar el expediente del proceso al Rectorado, proponiendo a los miembros integrantes del Comité para su aprobación y nombramiento.
- e) Proyectar las Bases del Proceso en apoyo a los miembros del Comité Especial y Comité Especial Permanente.
- f) Elaborar citaciones para convocar a los miembros del Comité para su instalación y para revisar, corregir y aprobar las Bases.
- g) Elaborar las Actas de Instalación del Comité Especial del proceso y de aprobación de las Bases.
- h) Elaborar oficios para el Rectorado remitiendo las Bases, para su aprobación mediante Resolución y posterior convocatoria del proceso.
- i) Multicopiar las Bases y/o expediente del proceso a convocarse para su distribución a postores mediante Mesa de Partes del AASA.
- j) Elaborar oficios a los diferentes postores, invitando a participar del proceso de selección, cuando se trate de procesos de Adjudicación de Menor Cuantía.
- k) Llevar el registro de participantes del proceso de selección.
- l) Comunicar a los postores vía fax, correo electrónico o personalmente, las absoluciones, observaciones y/o consultas a las bases de los procesos de selección.
- m) Organizar el expediente completo del proceso de selección, para hacer entrega al Abogado del Area de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, para que elabore los contratos.
- n) Participar en calidad de integrante en comités especiales y comités especiales permanentes nombrados mediante resolución para los diferentes procesos de selección publicados como parte del Area de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.
- o) Integrar los comités especiales permanentes hasta la firma del contrato.
- p) Elaborar informes de las actividades de su competencia.
- q) Atender y absolver consultas relacionadas con sus actividades.
- r) Otras funciones que le asigne el Jefe de Area en el ámbito de su competencia.

### **Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación.**

El Especialista Administrativo II depende directamente del Jefe del Area de Abastecimiento y Servicios Auxiliares. Es responsable del cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones específicas asignadas. Coordina con el Especialista Administrativo II (Responsable del Equipo) y con las demás Unidades del Area.

### **Requisitos Mínimos:**

- Título profesional universitario que incluyan estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área
- Experiencia en labores de la especialidad.

## **DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I ( Encargado de los Procesos de Adquisición de Bienes)**

### **CODIGO: 10511 ES (SP-ES)**

- a) Recibir, revisar, analizar y ordenar los expedientes de los procesos para adquisición de bienes asignados por el Jefe del Area, para ver si cumplen con las normas que rige en la Ley de Contrataciones del Estado.
- b) Coordinar con la Unidad de Compras, sobre las cotizaciones, resumen de estudio de mercado, de los calores referenciales de los bienes a adquirir por la Institución.
- c) Elaborar oficios para la Oficina de Planificación Universitaria – Area de Programación y Evaluación Presupuestal, remitiendo el expediente del proceso para su informe presupuestal.
- d) Remitir el expediente, definiendo el tipo de proceso mediante oficio a la Dirección General de Administración para su aprobación.
- e) Elevar el expediente del proceso al Rectorado, proponiendo a los miembros integrantes del Comité para su aprobación y nombramiento.
- f) Proyectar las bases administrativas del proceso en apoyo a los miembros del Comité Especial.
- g) Elaborar citaciones para convocar a los miembros del Comité Especial para su instalación y para revisar, corregir y aprobar las Bases.
- h) Elaborar las actas de instalación del Comité Especial del proceso y de aprobación de las Bases.
- i) Elaborar oficios para el Rectorado remitiendo las Bases, para su aprobación mediante Resolución y posterior convocatoria del proceso.
- j) Multicopiar las bases y/o expediente del proceso a convocarse para su distribución a postores mediante Mesa de Partes del AASA.
- k) Informar a través del SEACE el desarrollo y cumplimiento de las diferentes etapas de los procesos de selección.
- l) Llevar el registro de participantes del proceso de selección.
- m) Apoyar en la absolución de las consultas y observaciones a los procesos, si se dieran, previa coordinación con el Comité Especial.
- n) Participar el día de la Apertura de Sobres, de los proveedores de los procesos de selección, para la calificación correspondiente.
- o) Elaborar el Acta de Buena Pro, para los proveedores ganadores de los procesos de selección.
- p) Organizar la documentación para el Organismo Superior de las Contrataciones del Estado – OSCE, en caso de que el proveedor impugne el proceso de selección.
- q) Organizar el expediente completo del proceso de selección, para hacer entrega al Abogado del Area de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, para que elabore los contratos.
- r) Participar en calidad de Integrante en comités especiales nombrados mediante resolución para los diferentes procesos de selección publicados.

- s) Elaborar informes de las actividades de su competencia.
- t) Atender y absolver consultas relacionadas con sus actividades.
- u) Otras funciones que le asigne el Jefe del Area en el ámbito de su competencia.

### **Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación.**

El Especialista Administrativo I depende directamente del Jefe del Area de Abastecimiento y Servicios Auxiliares. Es responsable del cumplimiento eficiente y eficaz de sus funciones asignadas. Coordina con el Especialista Administrativo II (Responsable del Equipo) y con las demás Unidades del Area.

### **Requisitos Mínimos:**

- Título profesional universitario que incluyan estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área
- Experiencia en labores de la especialidad.



## **DEL ABOGADO I**

### **CODIGO: 10511 ES (SP-ES)**

#### **Funciones Específicas:**

- a) Estudiar e informar sobre expedientes de carácter técnico-legal relacionados al Area.
- b) Formular y/o revisar anteproyectos de dispositivos legales, directivas y otros documentos concordándolos con la normatividad vigente relacionadas al Area en coordinación con el Area de Racionalización.
- c) Brindar asesoramiento legal sobre la Ley de Contrataciones del Estado a todos los Comités Especiales, así como al Comité Permanente de Adjudicación de Menor Cuantía y a la Unidad de Control Patrimonial.
- d) Revisar las Bases de los Procesos de Selección para ver si fueron elaboradas conforme a la normatividad vigente.
- e) Formular contratos para los ganadores de la Buena Pro de los procesos de selección realizados y distribuirlos.
- f) Organizar y administrar el archivo de los contratos de los postores ganadores de la Buena Pro en los procesos de selección realizados.
- g) Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general.
- h) Participar en comisiones y grupos técnicos que determine el Jefe del Area.
- i) Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos suscritos con proveedores y/o contratistas, derivados de los procesos de Contrataciones del Estado.
- j) Coordinar con las jefaturas de las unidades de Compras, Suministros y Mantenimiento y Servicios Auxiliares, Area de Desarrollo Universitario y Oficina de Ingeniería de Obras y Mantenimiento de Inmuebles para controlar el cumplimiento de los contratos en lo que respecta a los bienes, servicios, contratación de servicios de consultoría de obras y ejecución de obras, respectivamente.
- k) Hacer conocer al Jefe del Area de Abastecimiento y Servicios Auxiliares sobre el incumplimiento a los términos y condiciones de los contratos con proveedores y/o contratistas, recomendando la ejecución de las Cartas Fianza, si fuese el caso.
- l) Comunicar administrativamente al proveedor y/o contratista sobre el vencimiento de sus Cartas Fianza para su renovación, según el caso.
- m) Cautelar el cumplimiento de la penalidad a los proveedores que incumplen con el tiempo de entrega determinado en el contrato.
- n) Realizar el trámite correspondiente para el envío de Cartas Notariales a los proveedores que incumplan los contratos, en lo que respecta al cumplimiento de tiempo de entrega.
- o) Solicitar ante el OSCE la sanción al proveedor que incumple con el contrato, remitiendo la documentación que sustente dicho pedido.

- p) Elaborar el informe técnico legal para adquisiciones complementarias, en base al informe técnico presentado por la dependencia solicitante o usuaria y elevarlo ante la Autoridad Universitaria para la emisión de la resolución correspondiente,
- q) Emitir el informe legal en caso de impugnaciones superiores a 600 UIT para ser enviado al OSCE.
- r) Elaborar la adenda por adquisiciones complementarias a mérito de la resolución correspondiente emitida por la Autoridad Universitaria.
- s) Otras funciones afines que le asigne el Jefe del Area.

### **Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación.**

Depende directamente del Jefe del Area de Abastecimiento y Servicios Auxiliares. Es responsable del cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas. Coordina sus actividades con las diferentes unidades del Area y con Asesoría Legal del Vice Rectorado Administrativo.

### **Requisitos mínimos:**

- Título profesional de Abogado
- Ser colegiado
- Experiencia en actividades técnico-legales
- Alguna experiencia en administración pública
- Capacitación en el Area.

## **DEL TECNICO ADMINISTRATIVO I CODIGO: 10511 AP (SP-AP)**

### **Funciones Específicas:**

- a) Decepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan y se generan en el Area, a las diferentes Unidades del Area, para lo cual llevará un registro automatizado.
- b) Realizar la entrega de Bases a los diferentes Postores que participan de los diferentes procesos de selección que convoca la Universidad.
- c) Decepcionar las consultas y observaciones que realizan los postores a las Bases de los procesos de selección.
- d) Atender e informar al público en general sobre el procedimiento de sus expedientes presentados.
- e) Notificar a los proveedores por el vencimiento de sus Cartas Fianza.
- f) Foliar el expediente de contratación que se remite al OSCE, en caso de impugnación.
- g) Apoyar al Equipo de Procesos de Selección en el archivo de los expedientes y en la instalación de los diferentes Comités para los procesos de Licitación Pública.
- h) Hacer las publicaciones de los diferentes documentos de gestión y otros documentos oficiales de la Institución en los diarios oficiales y judiciales, según normatividad vigente (El Peruano, otros de la localidad).
- i) Apoyar en la elaboración de tickets y planillas que dispone la Autoridad Universitaria.
- j) Atender las llamadas telefónicas internas y externas.
- k) Operar las fotocopiadoras y faxcimit del AASA.

### **Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación.**

El Técnico Administrativo I depende directamente del Jefe del Area de Abastecimiento y Servicios Auxiliares. Es responsable del cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones específicas asignadas.

### **Requisitos Mínimos:**

- Estudios universitarios que incluyan asignaturas relacionadas con la especialidad y/o Instrucción Secundaria Completa.
- Título de Secretaria.
- Capacitación técnica en el área.
- Experiencia en labores variadas de oficina.
- Conocimiento básico de computación

## **DEL SECRETARIO I CODIGO: 10511 AP (SP-AP)**

### **Funciones Específicas:**

- a) Elaborar y redactar la documentación del Area de Abastecimiento y Servicios Auxiliares (oficios, memorandos, proveídos y otros) de acuerdo a instrucciones específicas del Jefe del Area.
- b) Organizar y administrar el archivo de la documentación clasificada que ingresa y emite el Area.
- c) Velar por la seguridad y conservación de los documentos del Area.
- d) Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tengan interés.
- e) Apoyar en la organización de expedientes de Procesos de Selección, coordinando con el Responsable del Equipo de Procesos de Selección.
- f) Efectuar citaciones para reuniones de trabajo.
- g) Operar fotocopiadora, telefax y scanner a fin de remitir información solicitada por las diferentes unidades del Area y por organismos como el OSCE y Contraloría General de la República.
- h) Solicitar, recibir, almacenar y distribuir útiles de escritorio y de oficina al personal del Area.
- i) Otras funciones afines que le asigne el Jefe del Area.

### **Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación.**

El Secretario I depende directamente del Jefe del Area de Abastecimiento y Servicios Auxiliares. Es responsable del cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones específicas asignadas.

### **Requisitos Mínimos:**

- Estudios universitarios que incluyan asignaturas relacionadas con la especialidad y/o Instrucción Secundaria Completa.
- Título de Secretaria.
- Experiencia en labores variadas de oficina.
- Conocimiento básico de computación
- Interpretación de algún idioma extranjero.

## UNIDAD DE COMPRAS

### DEL JEFE ADMINISTRATIVO

**CODIGO: 10511 DS (SP-DS)**

#### Funciones Específicas:

- a) Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar permanentemente el funcionamiento de la Unidad.
- b) Controlar el Presupuesto Valorado y el Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo a los cuadros de necesidades aprobados.
- c) Coordinar la formulación del Plan Anual de Adquisiciones para el adecuado suministro de bienes, servicios y obras; el mismo que es ingresado al SEACE para su difusión.
- d) Analizar y evaluar las asignaciones trimestrales de acuerdo al presupuesto y calendario autorizado.
- e) Proponer y controlar el calendario de compromisos en forma mensual.
- f) Registrar en el SIAF-SP la fase de compromiso y consignar el número del registro en la Orden de Compra.
- g) Supervisar la formulación y fluidez de los documentos para asegurar atención oportuna a los usuarios.
- h) \*Revisar y autorizar, bajo responsabilidad, las Ordenes de Compra con su firma.
- i) \*Coordinar con la Jefatura de la Unidad de Suministros para controlar el cumplimiento de las Ordenes de Compra en lo concerniente a los plazos de entrega.
- j) Recepcionar mediante el buzón sobres de cotizaciones para las adjudicaciones directas.
- k) Evaluar el Cuadro Comparativo de Cotizaciones en lo que respecta al precio y características para la adquisición de bienes por adjudicación directa y otorgar la Buena Pro.
- l) Verificar los saldos del calendario de compromisos con el total de los montos de las Ordenes de Compra giradas en el mes.
- m) Proponer la realización de adquisiciones a nivel de Licitación Pública, Concurso Público, Adjudicación Directa Pública, Adjudicación Directa Selectiva, Adjudicación de Menor Cuantía, dependiendo del monto ejecutable y dentro de los márgenes establecidos por la Ley Anual de Presupuesto.
- n) Verificar la correspondencia de las Ordenes de Compra con la documentación sustentatoria y autorizarla para su trámite.
- o) \*Disponer la remisión de copia de la Orden de Compra, Guía de Internamiento, al proveedor beneficiario de la adjudicación, para la provisión de los bienes solicitados.

- p) Coordinar para que se proceda con la compensación de bienes, en base al Cuadro de Sobrantes y Faltantes, en coordinación con las Unidades de Integración Contable y de Patrimonio.
- q) Remitir en forma mensual los reportes de Movimiento de Bienes de Almacenes de Funcionamiento, Centros de Producción y Prestación de Servicios y obras a la Unidad de Integración Contable; asimismo, remitir el reporte de Movimiento de los Centros de Producción y Prestación de Servicios a la Unidad de Fiscalización, Tributación y Costos de Producción para la elaboración de Costos de Producción.
- r) Otras funciones que le asigne el Jefe del AASA.

### **Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación.**

Depende jerárquicamente del Jefe del Area de Abastecimiento y Servicios Auxiliares. Ejerce autoridad ante el personal asignado a la Unidad. Coordina estrechamente con el Jefe del Area de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, sus unidades y el Jefe del Area Financiera y sus Unidades.

### **Requisitos Mínimos:**

- Titulo Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
  - Amplia experiencia en labores de la especialidad.
  - Experiencia en conducción de personal.
  - Capacitación especializada en el área.
- (\*) Funciones adicionadas a mérito de la Resolución N° R-2134-2008-UNSAAC. y aprobadas por Resolución N° R-175-2009-UNSAAC de fecha 30 de enero de 2009.

## **DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II (Programador) CODIGO : 10511 ES (SP-ES)**

### **Funciones Específicas:**

- a) Organizar, evaluar y ejecutar el proceso técnico de programación y adquisición de bienes, con una estimación equilibrada de las necesidades en coordinación con las dependencias solicitantes.
- b) Efectuar estudios e investigaciones de las posibilidades y oportunidades que ofrece el mercado, con la finalidad de definir con precisión la descripción, cantidad, características y especificaciones técnicas de los bienes, servicios u obras a adquirir y/o contratar, así como los valores estimados, la disponibilidad de los recursos y el tipo de proceso de selección mediante el cual se realizará el Plan Anual de Obtención de Bienes.
- c) Consolidar el Cuadro de Necesidades de Bienes enviados por las unidades orgánicas de presupuesto para formular el Plan Anual de Adquisiciones y los expedientes para procesos de selección de bienes.
- d) Formular el presupuesto anual de bienes valorado y consolidado, concordantes con la formulación del proyecto de presupuesto institucional.
- e) Formular el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones en base a las funciones propias de la Entidad, al cumplimiento de las metas propuestas y en concordancia con el presupuesto, toda modificación que se realizara deberá ser aprobada por Resolución del Rector y comunicar a CONSUCODE.
- f) Realizar las adquisiciones vía Convenio Marco en estrecha coordinación con el responsable de la Unidad de Suministros y dependencias usuarias.
- g) Autorizar Notas de Pedido para salidas de stock de Almacén.
- h) Alcanzar información para la ejecución de la Programación de Abastecimiento.
- i) Participar en reuniones de trabajo concernientes a la Unidad.
- j) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad en el ámbito de su competencia.

### **Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación.**

Depende directamente del Jefe de la Unidad de Compras. Es responsable del cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas. Coordina su labor con el personal asignado a la Unidad.

**Requisitos Mínimos:**

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



## **DEL ASISTENTE ADMIMISTRATIVO II (Girador de Ordenes de Compra)**

**CODIGO: 10511 ES (SP-ES)**

### **Funciones Específicas:**

- a) \*Girar órdenes de Compra-Guía de Internamiento especificando las características de los bienes por adquirirse e indicando el plazo de su entrega, de acuerdo con el Calendario de Compromisos, previa verificación del pedido de las unidades orgánicas de acuerdo al saldo de calendario de mes informado por el Jefe de la Unidad de Compras.
- b) Verificar los cuadros comparativos de cotizaciones evaluados por el Jefe de Unidad y aprobado por el Jefe de! Area de Abastecimiento y Servicios Auxiliares para girar las Ordenes de Compra.
- c) Anular las Ordenes de Compra-Guía de Internamiento y su correspondiente registro por causas justificadas.
- d) Registrar los compromisos de compra en el libro de Ordenes de Compra-Guía de Internamiento con las especificaciones requeridas, asignaciones específicas, registro en SIAF-SP y documentos que lo sustentan.
- e) Elaborar el resumen mensual de las Ordenes de Compra-Guía de Internamiento con las especificaciones requeridas.
- f) Llevar debidamente organizado los archivos de Ordenes de Compra.
- g) Comunicar y/o remitir al proveedor beneficiario copia de la Orden de Compra-Guía de Internamiento para la inmediata provisión de los bienes.
- h) Derivar una copia de las Ordenes de Compra a la Unidad de Suministros y otras a la Unidad de Fiscalización, Tributación y Costos de Producción y Contabilidad Presupuestal para su confrontación y control.
- i) Participar anualmente en la toma de inventarios de la Institución.
- j) Otras funciones que le asigne el jefe de la Unidad de Compras.

### **Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación.**

Depende directamente del Jefe de la Unidad de Compras. Es responsable del cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo. Coordina con las demás unidades del AASA y demás unidades de la DIGA.

**Requisitos Mínimos:**

- Grado académico de Bachiller Universitario que incluyan materias relacionadas el área o Título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de 06 semestres académicos.
- Experiencia en labores de su especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

(\*) Funciones adicionadas a mérito de la Resolución N° R-2134-2008-UNSAAC. y aprobadas por Resolución N° R-175-2009-UNSAAC de fecha 30 de enero de 2009.

## **DEL TECNICO ADMINISTRATIVO I (Kardex de Funcionamiento Centros de Producción y Obras)**

**CODIGO: 10511 AP (SP-AP)**

### **Funciones Especificas:**

- a) Realizar el ingreso de la información del inventario físico del año anterior, remitido por el Area de Abastecimiento y Servicios Auxiliares para iniciar el movimiento de operaciones de los kardexs de funcionamiento, Centros de Producción y Prestación de Servicios y obras.
- b) Registrar debidamente codificado en kardex, el movimiento de entrada y salida de bienes de almacén sustentado en Ordenes de Compra-Guía de Internamiento y Nota de Entrada a Almacén y Pedidos de Comprobantes de Salida de Bienes de Funcionamiento, Centros de Producción y Prestación de Servicios y obras.
- c) Verificar las Ordenes de Compra del mes a procesar con el registro de SIAF-SP
- d) Elaborar el resumen mensual de movimiento de bienes de funcionamiento, Centros de Producción y Prestación de Servicios para ser remitido a la Unidad de Fiscalización, Tributación y Costos de Producción y el de obras para ser remitido a la Unidad de Integración Contable.
- e) Elaborar los reportes analíticos mensuales de bienes, por código, naturaleza de gasto de los bienes de funcionamiento, Centros de Producción y Prestación de Servicios y obras para conocer las existencias en almacén.
- f) Elaborar anualmente el Cuadro de Sobrantes y Faltantes de bienes del almacén central y almacenes periféricos.
- g) Organizar y administrar el archivo de balances y resúmenes mensuales del movimiento de bienes e insumos de los bienes de funcionamiento, Centros de Producción y Prestación de Servicios y obras.
- h) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Compras.

### **Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación.**

Depende directamente del Jefe de la Unidad de Compras. Es responsable del cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas. Coordina con la Unidad de Integración Contable y de Fiscalización, Tributación y Costos de Producción.

**Requisitos Mínimos:**

- Estudios Universitarios que incluyan materias relacionadas con el área y/o título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con la especialidad.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Alguna capacitación en el área.

## **DEL TECNICO ADMINISTRATIVO I (Cotizador)**

**CODIGO: 10511 AP (SP-AP)**

### **Funciones Especificas:**

- a) Elaborar las solicitudes de cotización con todas las especificaciones técnicas de la Nota de Pedido de las dependencias académicas y administrativas de la UNSAAC..
- b) Organizar y mantener actualizado la carpeta-mostrario de bienes presentados por los proveedores con especificaciones técnicas y precios que orienten la adquisición de los mismos.
- c) Cotizar los bienes solicitados vía fax, correo electrónico y directamente con las especificaciones técnicas: cantidad, unidad de medida descripción del bien a cotizar, RUC, teléfono y dirección comercial, para su posterior adquisición.
- d) Coordinar con los usuarios-solicitantes las características de los bienes.
- e) Elaborar Cuadros Comparativos de las Cotizaciones hechas para adjudicaciones directas y para los procesos de selección.
- f) Abrir los sobres de las cotizaciones en la Oficina del Area de Abastecimiento y Servicios Auxiliares conjuntamente con el Jefe del AASA, quien firmará en cumplimiento a las normas.
- g) Colocar y llenar el sello del acta de otorgamiento de la Buena Pro.
- h) Organizar los archivos de los cuadros comparativos con la documentación sustentatoria, respectiva (Nota de Pedido y Solicitud de Cotización de cada Proveedor).
- i) Apoyar en elaborar Notas de Pedido para girar vía proceso de licitación y scannear datos.
- j) Participar anualmente en la toma de inventarios.
- k) Llevar documentos a otras Dependencias.
- l) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad.

### **Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación.**

Depende directamente del Jefe de la Unidad de Compras. Es responsable del cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas. Coordina con la Unidad de Suministros.

### **Requisitos Mínimos:**

- Estudios Universitarios que incluyan materias relacionadas con el área y/o título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con la especialidad.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Alguna capacitación en el área.

## UNIDAD DE SUMINISTROS

### DEL JEFE ADMINISTRATIVO CODIGO: 10511 DS (SP-DS)

#### Funciones específicas:

- a) Dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento de la Unidad.
- b) \*Cautelar el ingreso total de los bienes adquiridos, en coordinación con el Jefe de la Unidad de Compras, dando a conocer previamente al Jefe del AASA el día de entrega.
- c) \*Controlar el cumplimiento de los plazos de entrega de los bienes adquiridos fijados en el contrato respectivo en coordinación con la Jefatura de la Unidad de Compras.
- d) \*Coordinar y tener comunicación oportuna con el Abogado I del AASA para determinar acciones para el cumplimiento de las penalidades a los proveedores que incumplan los contratos, en lo que respecta al cumplimiento del tiempo de entrega.
- e) Dar conformidad a las Ordenes de Compra-Guía de Internamiento previo ingreso a Almacén de los bienes adquiridos, examinando los registros, sellos, envolturas, embalaje, etc. comprobándose los datos que contenga: cantidad, peso, número de serie, estado, funcionamiento y otros.
- f) Solicitar la participación de personal técnico especializado para la verificación de bienes que requieran de opinión técnica.
- g) Efectuar inventarios anuales en los almacenes central y periféricos
- h) Efectuar inventarios selectivos para comprobar que los registros de stock se mantengan al día, completos y exactos; y verificar que las existencias físicas concuerden con los registros de las Tarjetas de control visible de almacén.
- i) Atender y dar trámite a las Notas de Entrada y Pedidos de Comprobantes de Salida de Almacén.
- j) Recepcionar los bienes en donación y coordinar su trámite con la Unidad de Control Patrimonial.
- k) Custodiar temporalmente los bienes adquiridos con destino a los almacenes periféricos tales como: librerías, farmacias, comedores Ciudad Universitaria y K'ayra, Unidad de Mantenimiento de Inmuebles, Transporte, Ciclo Básico Universitario, Oficina de Admisión, Centros de Producción, etc.
- l) Verificar que los Pedidos de Comprobante de Salida tenga el visto bueno del Area de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, el nombre de la persona que entrega el bien y el nombre de la que recibe el bien, fecha y hora de recepción y firmar por su conformidad.

- m) Disponer un adecuado almacenamiento y distribución de materiales, teniendo en cuenta condiciones de conservación y ubicación, en forma periódica y oportuna.
- n) Solicitar ante la Autoridad, adopten medidas de seguridad para proteger los almacenes contra robos o sustracciones, acciones de sabotaje, incendios, inundaciones y otros siniestros.
- o) Procurar que los servidores de almacenes dispongan de instrumentos y/o equipos necesarios para manipular los materiales sin riesgo a su salud y/o vida.
- p) Controlar y supervisar el proceso de actualización de las tarjetas de control visible de los almacenes central y periféricos.
- q) \*\*Comunicar al Jefe del Area de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, el nivel de cumplimiento de la entrega de bienes por parte de los proveedores, dentro de las 24 horas de la fecha de vencimiento del plazo contractual, para las acciones de cautela respectivas.
- r) Otras funciones que le asigne el Jefe del Area de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.

### **Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación.**

Depende jerárquicamente del Jefe del Area de Abastecimiento y Servicios Auxiliares. Ejerce autoridad sobre el personal asignado a la Unidad. Coordina estrechamente con la Unidad de Compras y las unidades del Area Financiera.

### **Requisitos Mínimos:**

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Amplia experiencia en labores e la especialidad.
- Experiencia en conducción de personal.
- Capacitación especializada en el área,

(\*) Funciones adicionadas a mérito de la Resolución N° R-2134-2008-UNSAAC. y aprobadas por Resolución N° R-175-2009-UNSAAC de fecha 30 de enero de 2009.

(\*\*) Función adicionada a mérito de la Resolución N° 2879-2009-UNSAAC y aprobado por Resolución N° R-144-2010-UNSAAC.

## **DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II CODIGO: 10511 ES (SP-ES)**

### **Funciones Específicas:**

- a) Ejecutar y registrar el proceso de recepción de bienes culturales, de activo fijo y/o bienes de capital adquiridos por la Institución, oportunamente.
- b) Codificar libros por compra directa y/o por donación.
- c) Elaborar tarjetas de codificación de bienes de capital por compra directa y donaciones.
- d) Elaborar tarjetas de codificación de bienes de Cuentas de Orden por compra directa y donaciones.
- e) Elaborar las Notas de Entrada a Almacén y Pedido Comprobante de Salida de bienes recibidos en donación (bienes culturales, maquinarias, equipos, etc.)
- f) Participar en comisiones y reuniones de trabajo concernientes a la Unidad.
- g) Reemplazar al Jefe en caso de ausencia de éste.
- h) Participar en la toma de inventarios del almacén central y periféricos.
- i) Participar activamente en las entregas de Almacén. (Bolsas de alimentos y otros)
- j) Apoyar en la codificación de bienes por la Unidad de Control Patrimonial.
- k) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad en el ámbito de su competencia.

### **Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación.**

Depende del Jefe de la Unidad de Suministros. Es responsable del cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas. Coordina su labor con el personal asignado a la Unidad y Unidad de Control Patrimonial.

### **Requisitos Mínimos:**

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



## **DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I CODIGO: 10511 ES (SP-ES)**

### **Funciones Específicas:**

- a) Preparar información diaria y mensual para emitir PECOSAs por compra directa y stock de almacén, para ser enviados a las unidades de Compras (kardex) Control Patrimonial e Integración Contable.
- b) Recibir y verificar las copias de las Ordenes de Compra para elaborar PECOSAs de los bienes de capital, bienes culturales y bienes corrientes donados y adquiridos por la Institución.
- c) Recibir las Notas de Pedido aprobadas por la Unidad de Compras (Programador) para su ingreso al Sistema de Logística y generar PECOSAs con destino a stock.
- d) Registrar y llenar las Notas de Entrada a Almacén y salida de las donaciones, transferencias y otros e informar diariamente a la Unidad de Compras (kardex) respecto a los bienes corrientes y/o referentes a bienes de capital a la Unidad de Control Patrimonial.
- e) Participar activamente en las entregas de almacén (bolsas de alimentos).
- f) Otras funciones que le asigne el Jefe del Area.

### **Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación.**

El Especialista Administrativo I, depende directamente del Jefe de la Unidad de Suministros. Es responsable del cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas. Coordina con las Unidades de Compras, Control Patrimonial e integración Contable.

### **Requisitos Mínimos:**

- Título profesional universitario que incluyan estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación especializada en el Area.

## **DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (Almacén de Obras) CODIGO: 10511 ES (SP-ES)**

### **Funciones Específicas:**

- a) Organizar y adecuar los ambientes para almacenar los bienes materiales de la Oficina de Obras y de la Unidad de Mantenimiento de Inmuebles.
- b) Cautelar el ingreso real de los materiales adquiridos en cuanto a cantidad y calidad de los mismos de acuerdo a las Ordenes de Compra aprobadas.
- c) Resguardar en lugares estratégicos los materiales que ingresan a almacén, de acuerdo a su naturaleza y tamaño, o sea de acuerdo a sus características.
- d) Elaborar las Notas de Entrada al Almacén (reingreso) por las devoluciones de materiales no utilizados en las obras o provenientes de Almacén Central.
- e) Atender la salida de materiales y/o equipos de almacén mediante la Nota de Salida de Materiales emitida por el Jefe de la Unidad de Mantenimiento de Inmuebles y autorizada por el Jefe de la Oficina de Ingeniería de Obras y Mantenimiento de Inmuebles, previa firma de los responsables que utilizarán dichos materiales en sus trabajos diarios.
- f) Atender, en caso de emergencia y/o urgencia, la salida de materiales y/o equipos de almacén mediante Hojas Provisionales, las mismas que deben contar con las firmas del Jefe de la OIOIMI y del personal que utilizará dicho material en el trabajo que realiza .
- g) Regularizar las hojas provisionales, pasando con cargo a la Unidad de Mantenimiento de Inmuebles para recabar las firmas correspondientes y proceder conforme al numeral d).
- h) Aperturar y registrar las entradas y salidas diarias y mensuales de bienes de almacén en las tarjetas de control visible (Bind-card), con la oportunidad del caso.
- i) Efectuar la información contable mensual en base al saneamiento y análisis de las Notas de Salidas de Materiales consolidado.
- j) Elaborar mediante el Programa de LOGIS las PECOSAS para la información contable en base a los Notas de Pedido para luego ser distribuidas a las Unidades de Compras (Kardex), Suministros, Contabilidad Presupuestaria y Control Patrimonial.
- k) Realizar cálculos para mantener el stock de seguridad de los diferentes artículos en almacén y formular los requerimientos de reposición al Jefe inmediato.
- l) Proteger los bienes y materiales de almacén de obras para evitar deterioros por cualquier índole, aplicando las recomendaciones de los fabricantes u otros textos especializados.
- m) Adoptar las medidas de seguridad para evitar robos o sustracciones, acciones de sabotaje, incendios, inundaciones y otros siniestros.

- n) Participar en el inventario de los bienes de almacén de obras brindando la información documentada del caso.
- o) Informar mensualmente respecto al movimiento de Almacén de Obras.
- p) Redactar la documentación (oficios, informes, notas, etc.) del Almacén de Obras y de la Unidad de Mantenimiento de Inmuebles.
- q) Organizar y administrar los archivos de la documentación recibida y emitida.
- r) Realizar los inventarios selectivos para verificar que los registros de stock se mantengan al día y comprobar que las existencias físicas concuerden con las tarjetas de control visible de almacén valoradas.
- s) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Suministros.

### **Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación.**

Depende directamente del Jefe de la Unidad de Suministros. Es responsable del cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo. Coordina con la DIGA, con el AASA, con la Unidad de Mantenimiento de Inmuebles y con la OIOMI.

### **Requisitos Mínimos:**

- Grado Académico de Bachiller Universitario en Contabilidad, Administración de Empresas y/o Economía.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación técnica en el Area

**DEL TECNICO ADMINISTRATIVO III (Almacén de Funcionamiento)**  
**CODIGO: 10511 AP (SP-AP)**

**Funciones Específicas:**

- a) Recepcionar las Ordenes de Compra-Guía de Internamiento emitidas por la Unidad de Compras.
- b) Registrar las Ordenes de Compra-Guía de Internamiento en el Libro de Control, colocado de sello en el Pedido de Comprobante de Salida - PECOSAS, fecha y registro de número SIAF, Fuente de Financiamiento, nombre del Proveedor, nombre de la Unidad Solicitante y detalle del bien.
- c) Tramitar las PECOSAS por compra directa, por Almacén Central, Donaciones a diferentes dependencias académicas para la firma del solicitante.
- d) Distribuir las copias de las Ordenes de Compra, de las Notas de Entrada a Almacén a las Unidades de Control Patrimonial, Compras (kardex), Contabilidad Presupuestal e Integración Contable, etc.
- e) Recoger las PECOSAS tramitadas, una vez firmadas por el solicitante, para tramitar la firma del Jefe del AASA.
- f) Distribuir las PECOSAS por compra directa, por Almacén y de Donaciones a las Unidades de Compras, Integración Contable y Control Patrimonial en forma oportuna para fines contables.
- g) Distribuir la documentación producida por la Unidad a diferentes Dependencias de la Institución.
- h) Llevar el control minucioso de los documentos tramitados, documentos recuperados para definir la información del mes.
- i) Mantener actualizado el archivo de la documentación, de las Ordenes de Compra, Pedidos Comprobantes de Salida, Notas de Entrada a Almacén, etc. en forma numérica, correlativa y mensual.
- j) Apoyar en la recepción de productos o bienes en los almacenes periféricos (zoológico, k'ayra, etc.)
- k) Participar en la toma de Inventarios de Almacén Central y Periféricos.
- l) Apoyar en la formulación de Notas de Entrada a Almacén, PECOSAs y tarjetas de codificación, en casos de urgencia.
- m) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad.

**Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación.**

Depende directamente del Jefe de la Unidad de Suministros. Es responsable del cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.

**Requisitos Mínimos:**

- Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con la especialidad.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación técnica en el área

## **DEL TECNICO ADMINISTRATIVO I (Almacén Central)**

### **CODIGO: 10511 AP (SP-AP)**

#### **Funciones Específicas:**

- a) Revisar y recepcionar los bienes verificando la cantidad, calidad, registros, sellos envolturas, embalajes, etc. de los materiales que ingresan a Almacén conforme a la Orden de Compra-Guía de Internamiento, Factura u otro documento similar del proveedor.
- b) Clasificar y ubicar los bienes según su tipo, período de vencimiento, dimensión, en los almacenes designados.
- c) Aperturar y registrar las entradas y salidas de bienes de almacén en las Tarjetas de Control Visible (Bind-card), manteniendo al día de acuerdo a la anterior.
- d) Entregar los materiales y/o equipos autorizados a los solicitantes de las dependencias académicas y administrativas de acuerdo a la PECOSA, verificando debidamente con el documento.
- e) Codificar las Notas de Pedido de las dependencias académicas y administrativas.
- f) Realizar cálculos para mantener el stock de seguridad de los diferentes artículos en almacén y formular los requerimientos de reposición al Jefe inmediato.
- g) Preparar y presentar el movimiento mensual de stock de almacén (PECOSA).
- h) Preparar y entregar a la Unidad de Trámite Documentario los fólderes y solicitudes valoradas para su venta.
- i) Recepcionar alimentos para el Jardín Zoológico.
- j) Participar en el inventario de los bienes de almacén central brindando la información documentada del caso.
- k) Clasificar en almacén los bienes depositados por obsolescencia.
- l) Tramitar facturas y guías de remisión de las compras.
- m) Otras funciones que le asigne el jefe de la Unidad de Suministros.

#### **Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación.**

Depende directamente del Jefe de la Unidad de Suministros. Es responsable del cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.

#### **Requisitos Mínimos:**

- Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con la especialidad.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación técnica en el área

## **\* UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES**

### **DEL JEFE ADMINISTRATIVO CODIGO: 10511 DS (SP-DS)**

#### **Funciones Específicas:**

- a) Organizar, coordinar, dirigir y evaluar el funcionamiento de la Unidad.
- b) Llevar el control y registro del calendario de compromisos mensual por fuentes de financiamiento y cadena de gasto específica.
- c) Atender las solicitudes de prestación de servicios y de mantenimiento de las diferentes dependencias solicitantes, de acuerdo a la programación presupuestal.
- d) Suscribir la documentación generada en forma diaria del personal de la Unidad.
- e) Mantener actualizado el Listado Interno de Proveedores en la base de datos.
- f) Elevar la propuesta y participar en la formulación del calendario inicial y ampliación de calendario mensual.
- g) Revisar y firmar las Ordenes de Servicio y Planillas, las que deben reunir condiciones de formalidad y legalidad para la ejecución de gastos, responsabilidad compartida con el Jefe del AASA.
- h) Llevar el control y registro de servicios públicos y canalizar a las Unidades u Oficinas para la aplicación de medidas de austeridad y racionalidad del gasto.
- i) Coadyuvar al fortalecimiento y eficiente administración del Equipo de Transportes.
- j) Dar visto bueno a las Ordenes de Servicio presentadas por el Jefe del Equipo de Transportes para el mantenimiento y/o reparación de los vehículos de la Institución.
- k) Formular el Plan Operativo, proyecto de presupuesto y cuadro de necesidades de la Unidad.
- l) Revisar la documentación de la Unidad.
- m) Atender al público usuario informando sobre el trámite de sus expedientes y/o documentos.
- n) Participar en reuniones de trabajo, comisiones de selección que por delegación se le asigne.
- o) Otras funciones que le encomiende el Jefe del AASA.

**(\*) Funciones adicionadas y/o modificadas a mérito de la Resolución N° R-1401-2008-UNSAAC. y aprobadas por Resolución N° R-1810-2009-UNSAAC de fecha 18 de agosto de 2009, para todo el personal de la Unidad.**

### **Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación.**

Depende jerárquicamente del Jefe del Area de Abastecimiento y Servicios Auxiliares. Ejerce autoridad ante el personal de la Unidad de Mantenimiento y Servicios Auxiliares. Es responsable del cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo. Coordina estrechamente con el Area de Programación y Evaluación Presupuestal y unidades del Area Financiera.

### **Requisitos Mínimos:**

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



## **DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I CODIGO: 10511 ES (SP-ES)**

### **Funciones Específicas:**

- a) Girar Ordenes de Servicio, de acuerdo al Calendario de Compromisos previa verificación del pedido de las unidades orgánicas, en función a las resoluciones, a los recibos de pago por servicios públicos y a las valorizaciones de obras emitidas por la Oficina de Ingeniería de Obras y Mantenimiento de Inmuebles (OIOMI).
- b) Girar y registrar los compromisos de servicios públicos y de servicios diversos.
- c) Llevar el control mensual de los servicios públicos (reportes públicos).
- d) Participar en la toma de inventarios anuales de los bienes de la Universidad.
- e) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Mantenimiento y Servicios Auxiliares.

### **Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación.**

Depende directamente del Jefe de la Unidad de Mantenimiento y Servicios Auxiliares. Es responsable del cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo. Coordina sus funciones con el Jefe de la Unidad.

### **Requisitos Mínimos:**

- Título profesional universitario que incluyan estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores de su especialidad.
- Capacitación especializada en el Area.

## **DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO I CODIGO: 10511 ES (SP-ES)**

### **Funciones Específicas:**

- a) Registrar en el SIAF las Ordenes de Servicio y planillas con las especificaciones requeridas, asignaciones específicas y documentos que lo sustentan para su respectivo compromiso de pago.
- b) Girar planillas por subsidios, movilidad, viáticos, subvención mensualizada, servicios profesionales del personal docente.
- c) Manejar la RED del Sistema de Abastecimiento implementado para el calendario de compromisos de la Unidad.
- d) Cotizar y elaborar las Ordenes de Mantenimiento para la atención de los diferentes servicios solicitados.
- e) Participar en la toma de inventarios anuales de los bienes de la Universidad.
- f) Reemplazar al Jefe de la Unidad en casos de ausencia de éste.
- g) Realizar informes de operaciones recíprocas trimestralmente para la Unidad de Integración Contable.
- h) Participar en los Procesos de Selección como miembro integrante de Comités Especiales.
- i) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Mantenimiento y Servicios Auxiliares.

### **Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación.**

Depende directamente del Jefe de la Unidad de Mantenimiento y Servicios Auxiliares. Es responsable del cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.

### **Requisitos Mínimos:**

- Grado Académico de Bachiller en Contabilidad, Administración de Empresas y/o Economía.
- Experiencia en labores de su especialidad.
- Capacitación especializada en el Area.

**\*DEL OFICINISTA I**  
**CODIGO: 10511 AP (SP-AP)**

**Funciones Específicas:**

- a) Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan y se generan en la Unidad, para lo cual llevará un registro automatizado.
- b) Desglosar Ordenes de Servicio y planillas y distribuir al Area Financiera.
- c) Registrar las Ordenes de Servicio en el Libro de Cargos con las especificaciones requeridas, asignaciones específicas y documentos que lo sustenten.
- d) Organizar y archivar la documentación que ingresa y emite la Unidad y las copias de las Ordenes de Servicio y Planillas.
- e) Distribuir copias de las Ordenes de Servicio y planillas a las unidades de Integración Contable, Contabilidad Presupuestaria y Fiscalización, Tributación y Costos de Producción.
- f) Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tengan interés.
- g) Realizar el pago de servicios de teléfono, agua, electricidad y limpieza pública de los locales de la Universidad.
- h) Realizar el pago de servicios de electricidad de las Filiales, con Caja Chica.
- i) Fotocopiar documentos varios y resoluciones.
- f) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad.

**Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación.**

Depende directamente del Jefe de la Unidad de Mantenimiento y Servicios Auxiliares. Es responsable del cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.

**Requisitos Mínimos:**

- Instrucción Secundaria completa.
- Experiencia en labores de Oficina.
- Capacitación especializada en el Area.

**(\*) Cargo adicionado** con sus funciones específicas asignadas a mérito de la Resolución N° R-1401-2008-UNSAAC. y aprobadas por Resolución N° R-1810-2009-UNSAAC de fecha 18 de agosto de 2009.

## **\*EQUIPO DE TRANSPORTE**

### **DEL JEFE ADMINISTRATIVO**

**CODIGO: 10511 EJ (SP-EJ)**

#### **Funciones Específicas:**

- a) Organizar, dirigir, coordinar y controlar el Equipo de Transportes para lograr su eficiencia y eficacia en su funcionamiento.
  - b) Supervisar, fiscalizar y controlar la prestación de servicios en concordancia con el Reglamento de Administración, Prestación de Servicio de Transporte, Mantenimiento y Control de Vehículos de la Universidad.
  - c) Formular y ejecutar el plan de mantenimiento preventivo del parque automotor de la UNSAAC.
  - d) Designar conductores profesionales para cada vehículo, mediante Actas de Entrega, el cual será firmado por el conductor y el Jefe del Equipo.
  - e) Solicitar al Jefe inmediato superior el mantenimiento y/o reparación oportuna de las unidades vehiculares, previo informe técnico de los conductores.
  - f) Solicitar y gestionar la adquisición de repuestos, accesorios, carburantes, combustible, lubricantes y otros necesarios para el buen funcionamiento de las unidades vehiculares de la Institución.
  - g) Emitir vales para el abastecimiento de carburantes y combustibles de acuerdo al número de galones semanales asignados a cada vehículo, aprobado por el Area de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.
  - h) Dotar a cada vehículo de un botiquín de primeros auxilios, extintor de incendio, llanta de repuesto, gata, llave de rueda, accesorios de seguridad de tránsito y libreta para el control individual de las unidades vehiculares (BITACORA).
  - i) Dar cumplimiento a las revisiones técnicas de los vehículos y el pago de los arbitrios municipales en los plazos establecidos por los organismos competentes.
  - j) Llevar el Registro de Ordenes de Servicios girados para cada unidad vehicular.
  - k) Llevar el inventario de los accesorios y/o herramientas de cada unidad vehicular para realizar verificaciones periódicas.
  - l) Mantener actualizado el Seguro Obligatorio de Accidente de Tránsito (SOAT) y las Pólizas de Seguro, vigentes.
- (\*) Funciones adicionadas y/o modificadas a mérito de la Resolución N° R-1401-2008-UNSAAC. y aprobadas por Resolución N° R-1810-2009-UNSAAC de fecha 18 de agosto de 2009 para todo el personal del Equipo.**

- m) Elaborar el programa de Prestación de Servicio de Transporte en forma semanal, estableciendo el turno de los conductores para cumplir servicios fuera del horario normal de trabajo, así como en días no laborables y tramitar su aprobación ante el Jefe del Area de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.
- n) Expedir memorandos y/o órdenes de salida a los conductores para el cumplimiento de las comisiones de servicio dentro y fuera del horario normal de trabajo y conforme al Programa de Prestación de Servicio de Transporte Semanal, en cumplimiento a las autorizaciones emitidas por la Autoridad competente.
- o) Llevar un registro de control de los depósitos efectuados por el usuario en Caja-Tesorería por desgaste de maquinaria.
- p) Informar mensualmente al Jefe inmediato superior, el récord de consumo de combustibles, lubricantes y aditivos, así como el rendimiento de km/gln por cada unidad vehicular, proponiendo medidas de racionalización en el uso de los mismos.
- q) Presentar informes sobre el funcionamiento del Equipo de Transportes a requerimiento de las dependencias e instancias con las que guarde relación funcional o jerárquica.
- r) Elaborar el proyecto de presupuesto para el mantenimiento y compra de combustibles en forma mensual, elevándolo a la Unidad de Mantenimiento y Servicios Auxiliares e informando a la Unidad de Compras y Suministros.
- s) Supervisar a los conductores de las unidades vehiculares la libreta de control individual o bitácora.
- t) Otras funciones afines al cargo que le asigne el Jefe del Area de Abastecimiento y Servicios Auxiliares y/o el Vice Rector Administrativo.

### **Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación.**

Depende del Jefe de la Unidad de Mantenimiento y Servicios Auxiliares. Es responsable del cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas. Coordina directamente con el Jefe del Area de Abastecimiento y Servicios Auxiliares y el Vice Rector Administrativo.

### **Requisitos Mínimos:**

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

## **DEL CHOFER IV (2)**

### **CODIGO: 10511 AP (SP-AP)**

#### **Funciones específicas:**

- a) Conducir vehículos motorizados para transportar al personal docente, administrativo y alumnos a la Granja K'ayra en los horarios y lugares establecidos.
- b) Velar por el buen estado de uso y conservación del vehículo, guardando en los ambientes dispuestos por la Institución.
- c) Efectuar mantenimiento y reparaciones mecánicas simples del vehículo asignado.
- d) Coordinar con el Jefe del Equipo de Transporte, la revisión técnica, mantenimiento y reparaciones mayores y/o complejas que requiriera el vehículo asignado.
- e) Llevar consigo los documentos del vehículo (tarjeta de propiedad, revisión técnica).
- f) Solicitar con la debida oportunidad combustible, carburantes y lubricantes para el vehículo asignado.
- g) Llevar el cuaderno de control o bitácora debidamente actualizado anotando diariamente todas las ocurrencias habidas en el cumplimiento de sus funciones.
- h) Cuidar bajo responsabilidad los accesorios del vehículo (espejos, llantas de repuesto, plumillas, etc.) y herramientas recibidas bajo inventario.
- i) Formular el parte diario al término de sus labores y presentarlo ante el Jefe del Equipo de Transporte.
- j) Realizar viajes y/o servicio para sepelios, comisiones oficiales a diferentes lugares de la provincia del Cusco y departamentos del Perú con Autoridades, docentes y alumnos en plan de estudios y/o investigación.
- k) Otras funciones que estén contempladas en el Reglamento de Administración, Prestación de Servicio de Transporte, Mantenimiento y Control de Vehículos de la Universidad y/o le asigne el Jefe del Equipo de Transporte, en el ámbito de su competencia.

#### **Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación**

Depende directamente del Jefe del Equipo de Transportes. Es responsable del cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.

**Requisitos Mínimos:**

- Instrucción secundaria completa.
- Licencia de conducir profesional.
- Certificado en mecánica y electricidad automotriz.
- Experiencia en la conducción de vehículos motorizados

## **DEL CHOFER I (2)**

### **CODIGO: 10511 AP (SP-AP)**

#### **Funciones específicas:**

- a) Conducir vehículos motorizados livianos para transporte de autoridades y personal en servicio oficial provincial e interprovincial.
- b) Llevar correspondencia a las dependencias de la Universidad e instituciones extra universitarias.
- c) Trasladar al personal responsable de los depósitos de dinero de la Institución a las entidades bancarias y financieras.
- d) Velar por el buen estado de uso y conservación del vehículo, guardando en los ambientes dispuestos por la Institución.
- e) Efectuar mantenimiento, revisión y reparación mecánica simples del vehículo asignado.
- f) Coordinar con el Jefe del Equipo de Transporte, la revisión técnica, mantenimiento y reparaciones mayores y/o complejas que requiriera el vehículo asignado.
- g) Llevar consigo los documentos del vehículo (tarjeta de propiedad, revisión técnica).
- h) Solicitar con la debida oportunidad combustible, carburantes y lubricantes para el vehículo asignado.
- i) Cuidar bajo responsabilidad los accesorios del vehículo (espejos, llantas de repuesto, plumillas, etc.) y herramientas recibidas bajo inventario.
- j) Formular el parte diario al término de sus labores y presentarlo ante el Jefe del Equipo de Transporte.
- k) Otras funciones que estén contempladas en el Reglamento de Administración, Prestación de Servicio de Transporte, Mantenimiento y Control de Vehículos de la Universidad y/o le asigne el Jefe del Equipo de Transporte, en el ámbito de su competencia.

#### **Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación.**

Depende directamente del Jefe del Equipo de Transportes. Es responsable del cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas.

#### **Requisitos Mínimos:**

- Instrucción secundaria completa.
- Licencia de Conducir profesional.
- Certificado en mecánica automotriz.
- Experiencia en la conducción de vehículos motorizados.



## **DEL CHOFER I (3)**

### **CODIGO: 10511 AP (SP-AP)**

#### **Funciones Específicas:**

- a) Conducir vehículos motorizados livianos para transporte de personal en servicio oficial provincial e interprovincial.
- b) Efectuar revisión, mantenimiento y reparación mecánica del vehículo asignado.
- c) Mantener y conservar en buen estado de uso el vehículo a su cargo.
- d) Transportar al personal docente y/o administrativo en servicio oficial por órdenes específicas del Jefe inmediato.
- e) Coordinar con el Jefe del Equipo de Transporte, la revisión técnica, mantenimiento y reparaciones mayores y/o complejas que requiriera el vehículo asignado.
- f) Llevar consigo los documentos del vehículo (tarjeta de propiedad, revisión técnica).
- g) Solicitar con la debida oportunidad combustible, carburantes y lubricantes para el vehículo asignado.
- h) Cuidar bajo responsabilidad los accesorios del vehículo (espejos, llantas de repuesto, plumillas, etc.) y herramientas recibidas bajo inventario.
- i) Formular el parte diario al término de sus labores y presentarlo ante el Jefe del Equipo de Transporte.
- j) Otras funciones que estén contempladas en el Reglamento de Administración, Prestación de Servicio de Transporte, Mantenimiento y Control de Vehículos de la Universidad y/o le asigne el Jefe del Equipo de Transporte, en el ámbito de su competencia.

#### **Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación.**

Depende directamente del Jefe del Equipo de Transportes. Es responsable del cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas.

#### **Requisitos Mínimos:**

- Instrucción secundaria completa.
- Licencia de conducir profesional.
- Certificado en mecánica automotriz.
- Experiencia en la conducción de vehículos motorizados

## **DEL CHOFER**

### **CODIGO: 10511 AP (SP-AP)**

#### **Funciones Específicas:**

- a) Conducir vehículos motorizados livianos para transporte de personal y alumnado por órdenes específicas del Jefe inmediato y en comisión de servicios y/o viajes de estudios..
- b) Efectuar la revisión, mantenimiento y reparación mecánica del vehículo a su cargo.
- c) Mantener y conservar en buen estado el uso del vehículo asignado.
- d) Coordinar con el Jefe del Equipo de Transporte, la revisión técnica, mantenimiento y reparaciones mayores y/o complejas que requiriera el vehículo asignado.
- e) Llevar consigo los documentos del vehículo (tarjeta de propiedad, revisión técnica).
- f) Solicitar con la debida oportunidad combustible, carburantes y lubricantes para el vehículo asignado.
- g) Formular el parte diario al término de sus labores y presentarlo ante el Jefe del Equipo de Transporte.
- h) Otras funciones que estén contempladas en el Reglamento de Administración, Prestación de Servicio de Transporte, Mantenimiento y Control de Vehículos de la Universidad y/o le asigne el Jefe del Equipo de Transporte, en el ámbito de su competencia.

#### **Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación.**

Depende directamente del Jefe del Equipo de Transporte. Es responsable del cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas.

#### **Requisitos Mínimos:**

- Instrucción secundaria completa.
- Licencia de conducir profesional.
- Certificado en mecánica automotriz.
- Experiencia en la conducción de vehículos motorizados

## UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL

### DEL JEFE ADMINISTRATIVO

#### Funciones Específicas:

- a) \*Organizar, dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento de la Unidad.
- b) \*Formular el Plan Operativo, proyecto de presupuesto y cuadro de necesidades de la Unidad.
- c) Elaborar el margsí de bienes patrimoniales.
- d) Participar en la entrega y recepción de los bienes patrimoniales.
- e) Recopilar toda la información registral, administrativa, documental y técnica del patrimonio sobre el que la Universidad ejerce derecho real.
- f) Presidir el Comité de Gestión Patrimonial.
- g) \*Requerir a los organismos públicos la información necesaria para el saneamiento de los bienes de la Institución y trámite de Declaración de Impuestos al Patrimonio Predial (auto-avaluo).
- h) Efectuar la incorporación en el patrimonio y contabilidad de la Entidad las obras ejecutadas mediante las modalidades de administración directa y/o por contrata en coordinación con la Unidad de Integración Contable, para evitar diferencias entre ambas dependencias, cuyos saldos siempre deben permanecer conciliados entre si.
- i) Valorizar mediante tasación los bienes patrimoniales que carecen de la respectiva documentación sustentatoria de su valor, así como aquellos que van a ser dados de baja, subastados, donados o transferidos.
- j) Actualizar el valor de tasación de los bienes muebles que forman parte del patrimonio mobiliario de la entidad, para los trámites de disposición de los mismos, de acuerdo a las normas legales vigentes sobre la materia.
- k) Integrar la Comisión de Inventario y coordinar la realización del inventario físico del patrimonio mobiliario de la entidad, para proporcionar la información requerida por las distintas dependencias.
- l) Elaborar Proyectos de Reglamentos, en coordinación con el Area de Racionalización, para la administración integral de los bienes patrimoniales e incorporarlos física y contablemente al patrimonio institucional.
- m) Informar sobre las características de los bienes de la institución en caso de recepción, entrega o pérdidas, así como del servidor encargado de su custodia.
- n) Formular recomendaciones sobre medidas de seguridad para evitar sustracciones de bienes patrimoniales.
- o) Formalizar la transferencia interna de bienes de activo fijo entre las dependencias de la Institución.
- p) Verificar las donaciones con sus respectivas características físicas, efectuar el registro y mecanismo contable correspondiente.

- q) Registrar y autorizar la salida de bienes de los locales universitarios, e inspeccionar su retorno.
- r) \*Remitir informes contables sobre los ajustes y depreciaciones del movimiento patrimonial.
- s) \*Administrar los locales alquilados por terceros.
- t) Registrar y autorizar la salida de bienes de los locales universitarios, e inspeccionar su retorno.(ojo se ha aumentado)**
- u) Otras funciones que le asigne el Jefe del Area y la Autoridad Universitaria.

### **Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación.**

Depende jerárquicamente del Jefe del Area de Abastecimiento y Servicios Auxiliares. Coordina, estrechamente con las diferentes unidades del Area de Abastecimiento y del Area Financiera, con las Oficinas de Control Institucional, Asesoría Legal y Planificación Universitaria, como también con las demás unidades académicas y administrativas de la Universidad. Es responsable del cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.

### **Requisitos Mínimos:**

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

**(\*)** Funciones adicionales y/o modificadas.....

## **DEL CONTADOR II**

### **CODIGO: P4-05-225-2**

#### **Funciones Específicas:**

- a) Recibir, clasificar y analizar la documentación contable de bienes patrimoniales y calificar por cuentas (33, 34, 35, 36, 37, 07, 000) y sub-cuentas.
- b) Efectuar el registro de los bienes patrimoniales muebles e inmuebles agropecuarios, culturales, no depreciables y de control interno de la Institución, acorde con el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y con el software del Sistema de Administración Patrimonial.
- c) Remitir mensual y anualmente información a la Unidad de Integración Contable respecto al registro de los bienes patrimoniales y su correspondiente depreciación y ajuste o actualización del valor monetario de los activos fijos determinados por el INEI.
- d) Preparar, definir e informar anualmente los procesos, métodos y cálculo del ajuste y depreciación de los activos fijos de la Institución, recabando para tal fin los índices de ajuste y las tasas de depreciación que se publica en el Diario Oficial El Peruano.
- e) Efectuar el análisis y cálculo de las depreciaciones históricas y ajustadas de todos los activos adquiridos y donados a la Universidad.
- f) Efectuar la conciliación permanente de los Registros Patrimoniales entre sí y de éstos con la Unidad de Integración Contable, integrados en las cuentas principales 33, 35, 36, 37 y 07 con sus correspondientes sub-cuentas.
- g) Mantener en custodia la documentación recibida y contabilizada debidamente foliada, como sustento de los registros de bienes patrimoniales.
- h) Integrar el Comité de Gestión Patrimonial.
- i) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad.

#### **Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación**

Depende directamente del Jefe de la Unidad de Control Patrimonial. Es responsable del cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo. Coordina con el AASA y la Unidad de Integración Contable.

#### **Requisitos Mínimos:**

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

**\*DEL CONTADOR I**  
**CODIGO: P3-05-225-1**

**Funciones Especificas:**

- a) Levantar inventarios de bienes patrimoniales mediante el “Formato para toma de Inventarios” y su codificación respectiva.
- b) Determinar el código SBN en base al catálogo nacional de bienes patrimoniales.
- c) Llevar el control y registro de los códigos utilizados por cada bien y la emisión de stickers SBN.
- d) Analizar la información contable registrada que representan los bienes adquiridos para uso y consumo de la entidad y los gastos de operación de la Entidad.
- e) Recepcionar documentos fuente, PECOSAS, Y Tarjetas de Control.
- f) Levantar actas de los bienes donados a la Universidad.
- g) Registrar contablemente las bajas de bienes.
- h) Preparar los cuadros de sobrantes y faltantes como resultado de la conciliación con el inventario físico.
- i) Dar mantenimiento al Sistema de Administración Patrimonial – SIAPA.
- j) Sacar copias de seguridad o backup periódicas de la información del patrimonio institucional.
- k) Dar mantenimiento al Sistema de Administración Patrimonial – SIAPA.
- l) Elaborar informes de bienes y su codificación correspondiente.
- m) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad.

**Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación.**

Depende directamente del Jefe de la Unidad de Control Patrimonial. Es responsable del cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo. Coordina con el Contador II.

**Requisitos Mínimos:**

- Título profesional universitario de Contador Público
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de informática en Administración de Base de Datos y Redes.
- Experiencia en la conducción de programas de contabilidad.

## **DEL CONTADOR I**

### **CODIGO: P3-05-225-1**

#### **Funciones Especificas:**

- a) Controlar, verificar, registrar y organizar la recepción de los expedientes de donaciones y otros, recibidos y entregados.
- b) Coordinar y asistir eventualmente al Contador II, en el trabajo de registro de bienes patrimoniales, altas, bajas, ajustes, depreciaciones, cierre de la información mensual y anual etc.
- c) Elaborar informes técnico-legales (ITL).
- d) Mantener al día las tarjetas de alquileres por locatario y los archivos correspondientes.
- e) Integrar el Comité de Gestión Patrimonial.
- f) Participar en el proceso de verificación del inventario de los activos fijos y bienes corrientes.
- g) Colaborar con la digitación de la información clasificada y codificada por cuentas y sub-cuentas, acorde con el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del estado y con el software del Sistema de Administración Patrimonial.
- h) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad.

#### **Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación.**

Depende directamente del Jefe de la Unidad de Control Patrimonial. Es responsable del cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo. Coordina con el Contador II.

#### **Requisitos Mínimos:**

- Título profesional universitario de Contador Público
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de informática en Administración de Base de Datos y Redes.
- Experiencia en la conducción de programas de contabilidad.

**\* DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (Equipo de Inventarios)**  
**CODIGO: 10511 05 (SP-ES)**

**Funciones Específicas:**

- a) Dirigir y organizar la realización de los inventarios físicos periódicos de acuerdo al Plan de Trabajo de la Unidad.
- b) Elaborar y mantener permanentemente actualizado el inventario ambiental de cada una de las dependencias de la entidad (Activo Fijo y Bienes no Depreciables).
- c) Proponer la relación de miembros de las comisiones que participen en el inventario físico de los bienes de laboratorios.
- d) Coordinar con el Contador II y la Jefatura de la Unidad respecto a la utilización de códigos de identificación de los bienes patrimoniales a utilizar.
- e) Calificar cada bien de acuerdo a la cuenta que corresponde y al estado de conservación para la determinación de bienes patrimoniales declarados en baja.
- f) Colaborar en los inventarios efectuados en las transferencias por recepción y entregas de jefaturas, oficinas, ambientes, etc. del personal de la Universidad.
- g) Levantar actas de verificación física de bienes, procesando y manteniendo al día la información.
- h) Integrar equipos de trabajo para aquellas labores requeridas y/o programadas.
- i) Realizar inspección técnica de los bienes para verificar el destino y uso final de los mismos.
- j) Elaborar cargos personales y de asignación de bienes en aplicación a las normas vigentes (Formato C de afectación).
- k) Otras funciones que le asigne el jefe de la Unidad.

**Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación.**

Depende directamente del Jefe de la Unidad de Control Patrimonial. Es responsable del cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas. Coordina con el Contador II.

**Requisitos Mínimos:**

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



**\* DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (Equipo de Inventarios)**

**CODIGO: 10511 05 (SP-ES)**

**Funciones Específicas:**

- a) Elaborar informes técnico-legales de baja, alta de los bienes patrimoniales y de aquellos bienes perdidos, sustraídos y/o malogrados.
- b) Elaborar y mantener permanentemente actualizado el inventario ambiental de cada una de las dependencias de la Universidad (Activo Fijo y Bienes no Depreciables).
- c) Elaborar y mantener permanentemente actualizado el archivo del inventario de bienes patrimoniales de cada una de las dependencias de la Institución. (Activo Fijo y Bienes No Depreciables).
- d) Inspeccionar la salida y retorno de los bienes patrimoniales de los locales universitarios y elaborar los informes mensuales.
- e) Integrar equipos de trabajo para aquellas labores requeridas y/o programadas.
- f) Realizar inspección técnica de los bienes para verificar el destino y uso final de los mismos.
- g) Valorizar los bienes inventariados.
- h) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad.

**Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación.**

Depende directamente del Jefe de la Unidad de Control Patrimonial. Es responsable del cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas. Coordina con el Contador II.

**Requisitos Mínimos:**

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

## **DEL TECNICO ADMINISTRATIVO III (2)**

### **CODIGO: 10511 06 (SP-AP)**

#### **Funciones Específicas.**

- a) Dirigir y organizar la realización de los inventarios físicos periódicos y eventuales de acuerdo al Plan de Trabajo de la Unidad.
- b) Realizar la conciliación y calificación de los bienes patrimoniales inventariados por dependencias (activos fijos y bienes no depreciables).
- c) Emitir reportes permanentes de afectación de cargos personales y por dependencia.
- d) Efectuar las transferencias internas, bajas y altas en el sistema de administración patrimonial.
- e) Colaborar en los inventarios efectuados en las transferencias por recepción y entrega de jefaturas, oficinas, ambientes, etc. del personal de la Universidad.
- f) Levantar actas de verificación física de bienes, procesando y manteniendo al día la información.
- g) Procesar reportes resúmenes, cuadros y otros documentos similares.
- h) Integrar equipos de trabajo para aquellas labores requeridas y/o programadas.
- i) Colaborar en el traslado de los bienes en casos excepcionales.
- j) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad.

#### **Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación.**

Depende directamente del Jefe de la Unidad de Control Patrimonial. Es responsable del cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.

#### **Requisitos Mínimos:**

- Estudios Universitarios que incluyan materias relacionadas con el área y/o título no universitario de un centro de estudios superior relacionado con el área.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Alguna capacitación en el área.

**\* DEL TECNICO ADMINISTRATIVO I  
CODIGO: 10511 06 (SP-AP)**

**Funciones Específicas:**

- a) Participar en la realización de inventarios físicos periódicos y eventuales de a Realizar la conciliación y calificación de los bienes patrimoniales inventariados.
- b) Realizar la conciliación y calificación de los bienes patrimoniales inventariados de acuerdo a las cuentas que corresponde y al estado de conservación.
- c) Levantar actas de verificación física de bienes, procesando y manteniendo al día la información, comprobando la presencia física del bien, su ubicación, estado de conservación, condiciones de seguridad y personal responsable.
- d) Colaborar en los inventarios efectuados en las transferencias por recepción y entrega de jefaturas, oficinas, ambientes, etc. del personal de la Universidad..
- e) Elaborar y mantener permanentemente actualizado el archivo de inventario de bienes patrimoniales de cada una de las dependencias de la entidad (Activo Fijo y Bienes No Depreciables).
- f) Integrar equipos de trabajo para aquellas labores requeridas y/o programadas.
- g) Rotular códigos en los bienes que disponga el Especialista Administrativo I.
- h) Colaborar en el traslado de los bienes que disponga el Especialista Administrativo I.
- i) Elaborar cargos personales y de asignación de bienes en aplicación a las normas vigentes (Formato **C** de afectación).
- j) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad.

**Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación.**

Depende directamente del Jefe de la Unidad de Control Patrimonial. Es responsable del cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.

**Requisitos Mínimos:**

- Estudios Universitarios que incluyan materias relacionadas con el área.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Alguna capacitación en el área.

## **\* AREA DE PERSONAL**

### **DEL JEFE DEL AREA**

**CODIGO: 10511 RE (SP-RE)**

#### **Funciones Específicas:**

- a) Planear, organizar, coordinar, dirigir y evaluar el funcionamiento de la Dependencia.
- b) Representar al Area de Personal y a la Institución en asuntos concernientes al Sistema de Personal.
- c) Proponer políticas para las diferentes fases de la administración de personal, en armonía con los objetivos establecidos por la Autoridad y de acuerdo a las normas legales y procedimientos establecidos por el Sistema Nacional de Personal.
- d) Administrar, recepcionar, elevar, publicar los Formatos de las Declaraciones de Rentas y Bienes de los Funcionarios de la Institución.
- e) Coordinar, elaborar y presentar el Plan Operativo, el Proyecto de Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la Dependencia.
- f) Formular normas, reglamentos, directivas y otros documentos relacionados a la administración del recurso humano en coordinación con el Area de Racionalización.
- g) Emitir resoluciones de pago de Pensión Provisional de Cesantía, Invalidez y Sobrevivientes de acuerdo a la normatividad vigente.
- h) Informar al Rectorado sobre los expedientes de Pensión Provisional autorizados.
- i) Controlar y evaluar permanentemente el rendimiento laboral al interior de la entidad, a efecto de adoptar las acciones de personal más convenientes que posibiliten su desarrollo.
- j) Capacitar al personal a fin de contribuir a su desarrollo personal para el eficiente y eficaz desempeño de sus funciones.
- k) Coordinar con el Area de Racionalización para el estudio comparativo del CAP y las plazas del personal administrativo concordante.
- l) Cumplir y ejecutar las políticas y normas para el ingreso de personal referente a los procesos técnicos de nombramiento y/o contratación y reingreso.

**(\*) Funciones adicionadas y/o modificadas a mérito de la Resolución N° R-1401-2008-UNSAAC. y aprobadas por Resolución N° R-1810-2009-UNSAAC de fecha 18 de agosto de 2009, para todo el personal del Area.**

- m) Firmar resoluciones sobre asuntos relacionados del Area de Personal.

- n) Asesorar a la Autoridad en asuntos relacionados con la administración de personal.
- o) Integrar las Comisiones de Procesos Administrativos y Disciplinarios.
- p) Supervisar las licencias prolongadas de docentes y no docentes: Licencias por Comisiones de estudio, por Año Sabático, por salud y otros, suspendiendo el pago de sus haberes en caso que las ausencias sean fehacientemente injustificadas, acorde a la normatividad vigente.
- q) Realizar visitas inopinadas a las diferentes dependencias de la Institución para constatar la permanencia del trabajador docente durante el desarrollo de su labor lectiva en coordinación con la Jefatura del Departamento Académico y con el Organo de Control Institucional; y administrativo.
- r) Disponer las acciones correspondientes ante el informe del Jefe del Departamento Académico sobre la asistencia y permanencia del personal docente.
- s) Disponer la suspensión del pago de sus haberes al personal docente y administrativo que solicite Licencia sin Goce de Haber.
- t) Realizar visitas inopinadas al domicilio del personal docente y/o administrativo que solicite Licencia por Enfermedad.
- u) Otras funciones que le asigne el Director General de Administración.

### **Líneas de autoridad, responsabilidad y coordinación.**

El Jefe del Area de Personal, depende jerárquicamente del Director General de Administración. Ejerce autoridad ante las personas asignadas a las diferentes Unidades que lo conforman (Empleo, Selección y Evaluación, Escalafón y Pensiones y Equipo de Remuneraciones). Es responsable por el debido funcionamiento y el logro de los objetivos encomendados a la dependencia de acuerdo a las normas, reglamentos, Ley y Estatuto Universitario y conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando. Coordina las funciones del Area con la Alta Dirección, la Oficina de Planificación Universitaria, Unidades del Area y demás dependencias de la administración universitaria.

### **Requisitos mínimos:**

- Docente ordinario a Dedicación Exclusiva y/o a Tiempo Completo, especialista en el Area.
- Amplia experiencia en la conducción de procesos del Sistema de Personal.
- Experiencia en la conducción de personal.

## **DEL ABOGADO I**

### **CODIGO: 10511ES (SP-ES)**

#### **Funciones Específicas:**

- a) Estudiar e informar sobre expedientes de casos y problemas legales sobre quinquenios, subsidios, pensión, pago por tiempo de servicios y otros concordándolos con la normatividad vigente.
- b) Formular y/o revisar anteproyectos de dispositivos legales, directivas y otros documentos concordándolos con la norma vigente relacionadas al Sistema de Personal.
- c) Absolver consultas y orientar al personal docente y administrativo en aspectos legales propios del Area.
- d) Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general.
- e) Estudiar e informar sobre proyectos de convenios, contratos, similares.
- f) Participar en comisiones y grupos técnicos que determine el Jefe del Area.
- g) Tomar instructivas, testimonios y absolver consultas sobre aspectos legales.
- h) Otras funciones que le asigne el Jefe del Area.

#### **Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación.**

Depende directamente del Jefe del Area de Personal.

Asumir con responsabilidad el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo y conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.

Coordina sus actividades con las diferentes Unidades del Area.

#### **Requisitos mínimos:**

- Título profesional de Abogado
- Estar colegiado
- Experiencia en actividades técnico-legales
- Alguna experiencia en administración pública
- Capacitación en el Area.

## **DE LA ASISTENTE SOCIAL I CODIGO: 10511 O5 (SP-ES)**

### **Funciones Específicas:**

- a. Elaborar y organizar las fichas socio económicas del personal docente y administrativo de la Institución.
- b. Administrar los servicios de salud: Organización y trámite de expediente del usuario ante EsSalud: Subsidio por Enfermedad, sepelio, lactancia, muerte súbita y/o violencia. Adscripción departamental y extranjería (titular, cónyuge e hijos menores); inscripción y acreditación a cónyuge, concubina mujer e hijos menores de edad); trámite para referencia paciente.
- c. Realizar visitas hospitalarias: seguimiento de caso-salud del personal docente y administrativo hospitalizados en EsSalud; recuperación y rehabilitación del titular y familiares.
- d. Realizar visitas domiciliadas: por enfermedad grave a los trabajadores para evacuarlos al Hospital de EsSalud; seguimiento por inasistencia consecutiva del personal docente y administrativo a su Centro de Trabajo.
- e. Hacer seguimiento de casos y terapias sociales: Dipsómanos (alcohólicos), casos problemas inconductuales y desadaptación familiar.
- f. Organizar programas de salud preventivo promocionales: Campañas de salud, chequeo médico, despistaje y tratamiento; plan de capacitación a trabajadores que realizan labores de alto riesgo CETRIP-EsSalud.
- g. Realizar la declaración mensual del PDT-600 (planilla electrónica de remuneraciones de acuerdo al D.S. N° 163-2005-EF de EsSalud en concordancia con la Ley de Modernización de EsSalud 26790 y 28791.
- h. Elaborar informes técnicos de las actividades realizadas.
- i. Elaborar cuadros resumen mensual del personal subsidiado por enfermedad y maternidad al Equipo de Remuneraciones y Jefatura del Area de Personal.
- j. Otras afines que le encomiende el Jefe del Area de Personal.

### **Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación.**

Depende directamente del Jefe del Area de Personal. Es responsable del cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones específicas asignadas al cargo. Coordina sus actividades con las diferentes unidades del Area y Centros de Salud de la UNSAAC, EsSalud y Centros Hospitalarios del Ministerio de Salud.

**Requisitos Mínimos:**

- Título Profesional de Asistente Social
- Estar Colegiado
- Experiencia en actividades de la especialidad.
- Capacitación en la especialidad.
- Conocimiento de computación.



## **DE LA SECRETARIA V CODIGO: 10511AP (SP-AP)**

### **Funciones Específicas:**

- a) Organizar la agenda y actividades del Jefe del Area de Personal.
- b) Elaborar y preparar la documentación de acuerdo a instrucciones generales del Jefe.
- c) Atender al público absolviendo consultas personales y telefónicas para concertar citas para su atención por el Jefe del Area.
- d) Atender y registrar las exoneraciones a que tienen derecho el personal docente y administrativo de la Institución: Concurso de Admisión, matrículas, CEPRU, bachillerato, título profesional, y demás servicios educativos que brinda la Universidad.
- e) Organizar reuniones de trabajo y concertar citas para su atención por el Jefe del Area.
- f) Supervisar la oportuna recepción y distribución de la documentación destinada al Area o generada en ella.
- g) Organizar y administrar los archivos de la documentación recibida y emitida por el Area de Personal.
- h) Velar por la conservación, mantenimiento, cuidado y seguridad de los bienes asignados al cargo y consignados en el inventario respectivo.
- i) Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado utilizando sistema de cómputo.
- j) Otras funciones que le asigne el Jefe de Area.

### **Líneas de autoridad, responsabilidad y coordinación:**

Depende directamente del Jefe del Area de Personal. Asumir con responsabilidad el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo y conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando. Coordina con el Técnico en Archivo I

### **Requisitos mínimos:**

- Bachillerato en Administración Secretarial y/o título de Secretaria Ejecutiva.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación técnica en el Area.
- Capacitación en Sistemas Operativos.

## **DEL TECNICO EN ARCHIVO I CODIGO: 10511AP (SP-AP)**

### **Funciones Específicas:**

- a) Recepcionar la documentación correspondiente al Area de la Unidad de Trámite Documentario y registrar en el cuaderno respectivo para su respectiva distribución.
- b) Mantener al día el Registro de ingreso y salida de toda la documentación.
- c) Informar a los usuarios sobre el estado de trámite de los expedientes.
- d) Multicotopiar la documentación emitida por el Area (resoluciones de licencias: por salud, motivos particulares, bonificaciones, subsidios, compensaciones, tiempo de servicios, etc.)
- e) Clasificar y archivar la documentación del Area, según los sistemas establecidos.
- f) Velar por la seguridad y conservación de la documentación que ingresa y emite el Area de Personal.
- g) Hacer seguimiento permanente de los documentos ingresados al Area.
- h) Brindar apoyo técnico al jefe del Area.
- i) Apoyar en la Unidad de Empleo en la habilitación de tarjetas de control de asistencia de racionamiento y compensación horaria del personal administrativo de la Institución.
- j) Otras funciones afines al cargo que le encomiende el Jefe del Area.

### **Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:**

Depende directamente del Jefe del Area de Personal. Ser responsable del cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo y conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando. . Coordina con la Secretaria V.

### **Requisitos mínimos:**

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica en archivo.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad
- Conocimiento básico de computación.

## **UNIDAD DE EMPLEO**

### **DEL JEFE ADMINISTRATIVO (JEFE DE UNIDAD) CODIGO: 10511 03 (SP-DS)**

#### **Funciones Específicas:**

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Unidad.
- b) Asistir al Jefe del Area de Personal, en asuntos que le sean requeridos.
- c) Analizar la documentación derivada a la Unidad y distribuir entre el personal a su cargo para su procesamiento.
- d) Revisar el contenido de los proyectos de resolución.
- e) Elaborar normas, directivas y propuestas para las acciones de administración de personal en coordinación con el Area de Racionalización.
- f) Coordinar con el Responsable del Equipo de Limpieza y Jardinería el cumplimiento de la labor y la buena presentación de la ciudad universitaria y demás locales de la Institución.
- g) Administrar al personal de los Equipos de: Guardianía Interna, Servicio Interno y de Limpieza de Servicios Higiénicos.
- h) Orientar al personal sobre las acciones de Sistema de Personal.
- i) Atender y solucionar quejas verbales y/o problemas de incumplimiento de funciones del personal docente y administrativo de la Universidad.
- j) Formular el Plan Operativo y el Cuadro de Necesidades de la Unidad.
- k) Autorizar permisos de salida hasta por dos horas al personal administrativo en casos de urgencia debidamente comprobados.
- l) Eventualmente realizar inspecciones de control para verificar la permanencia del personal docente y administrativo en sus dependencias.
- m) Proyectar con responsabilidad resoluciones de naturaleza compleja.
- n) Emitir informes de naturaleza compleja.
- o) Emitir memorandos de desplazamiento de personal.
- p) Efectuar el cómputo de horas para reconocimiento de compensación horaria y pago de racionamiento, previa emisión de resolución y elaboración de la planilla respectiva.
- q) Participar en Comisiones de Selección de Personal.
- r) Realizar control a Filiales de la UNSAAC (viajes).
- s) Conformar Comisiones Especiales
- t) Otras funciones que le asigne el Jefe del Area.

#### **Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:**

Depende jerárquicamente del Jefe del Area de Personal.  
Ejerce autoridad ante el personal administrativo asignado a la Unidad de Empleo, personal de Seguridad y Servicios Higiénicos.

Es responsable por el debido funcionamiento y el logro de los objetivos encomendados a la Unidad conforme a la normatividad específica vigente, Ley y Estatuto Universitario y conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.

Coordina con las diferentes unidades del Area y demás dependencias de la Institución.

**Requisitos mínimos:**

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

## **DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV CODIGO: 10511 05 (SP-ES)**

### **Funciones Específicas.**

- a) Revisar, evaluar y formular resoluciones sobre:
  - Licencias con goce de remuneraciones: por enfermedad, por gravidez, por fallecimiento de cónyuge, padres, hijos o hermanos, por capacitación oficializada, por citación expresa y/o por función edil.
  - Reconocimiento de subsidio por fallecimiento de cónyuge, padres, hijos.
  - Licencias sin goce de remuneraciones: por motivos particulares y por capacitación no oficializada.
  - Licencias a cuenta de vacaciones: por matrimonio y por enfermedad grave del cónyuge, padres o hermanos e hijos.
  - Permiso por estudios para el personal administrativo.
  - Postergación de vacaciones del personal docente y administrativo.
- b) Revisar las reincorporaciones del personal docente, luego de haber hecho uso de licencia por Comisión de Estudios y/o Año Sabático.
- c) Revisar las peticiones de postergación y acumulación del periodo vacacional del personal docente.
- d) Revisar las reconsideraciones a resoluciones emitidas por el Area de Personal, sea el caso del personal docente y/o administrativo.
- e) Elaborar informes, oficios, memorandos y proveídos.
- f) Formular el Cuadro de Licencias por motivos particulares del personal docente y administrativo correspondiente al año laboral para pagos de bonificación vacacional.
- g) Formular el informe mensual de licencias, para establecer las inasistencias injustificadas.
- h) Realizar el seguimiento del Registro de Licencias.
- i) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad.

### **Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:**

Depende directamente del Jefe de la Unidad de Empleo. Asumir con responsabilidad el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones específicas asignadas al cargo y conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.

### **Requisitos mínimos:**

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

## **DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO II**

### **CODIGO: 10511 05 (SP-ES)**

#### **Funciones Específicas:**

- a) Rotular y registrar, inasistencias, licencias, vacaciones, comisiones, etc. en las tarjetas de control de asistencia y controlar su respectivo archivo.
- b) Elaborar el reporte diario de inasistencias del personal administrativo, para los descuentos correspondientes.
- c) Registrar las vacaciones, adelantos y postergación de vacaciones y uso de la compensación horaria en el registro correspondiente.
- d) Registrar las licencias, comisiones, inasistencias, vacaciones y otros del personal docente y evacuar el respectivo informe.
- e) Realizar el reporte mensual de inasistencias injustificadas del personal docente y administrativo y elaborar la correspondiente resolución.
- f) Supervisar el marcado de tarjetas de control y asistencia del personal administrativo.
- g) Elaborar resoluciones sobre terceros impugnativos y otras que se le autorice.
- h) Realizar el control de asistencia del personal docente y administrativo que por disposición de la Autoridad Universitaria asistan a eventos académicos y otros.
- i) Realizar visitas domiciliarias al personal que falta en forma reiterada, en coordinación con los Jefes del Area de Personal y la Asistentia Social I.
- j) Apoyar en operativos inopinados a las oficinas y demás dependencias para la verificación de la permanencia del personal.
- k) Controlar la asistencia del personal nominado para participar en los exámenes de admisión.
- l) Otras funciones afines que le encomiende el Jefe de la Unidad.

#### **Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:**

Depende directamente del Jefe de la Unidad de Empleo. Asumir con responsabilidad el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones específicas asignadas al cargo y conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.

#### **Requisitos mínimos:**

- Grado Académico de Bachiller Universitario en Informática o Título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de 06 semestres académicos en Informática y/o carrera afín.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación en el Area.

## **DEL TECNICO ADMINISTRATIVO III CODIGO: 10511 AP (SP-AP)**

### **Funciones Específicas:**

- a) Formular proyectos de resoluciones sobre:
  - Licencias en sus diversas modalidades para el personal docente y administrativo de la Institución.
  - Bonificación Familiar
  - Estímulo por 25 y 30 años de servicios para el personal docente y administrativo
  - Subvención por solidaridad familiar
  - Reconocimiento de Tiempo de Servicios
  - Subsidio por Sepelio y Luto; ante las peticiones del personal docente y administrativo.
  - Reincorporaciones del personal docente, luego de haber hecho uso de licencia por Comisión de Estudios y/o Año Sabático.
- b) Realizar el control de asistencia del personal administrativo (revisión de tarjetas de control)
- c) Apoyar en operativos inopinados a las oficinas y demás dependencias para la verificación de la permanencia del personal administrativo.
- d) Informar sobre el resultado de gestiones y acciones ejecutadas.
- e) Redactar actas, proveídos, informes y otros documentos que encomiende el Jefe de la Unidad.
- f) Otras funciones afines al cargo que asigne el Jefe de la Unidad.

### **Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación.**

Depende directamente del Jefe de la Unidad.

Asumir con responsabilidad el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones específicas asignadas al cargo y conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.

### **Requisitos mínimos:**

- Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
- Experiencia laboral en la especialidad.
- Alguna experiencia en conducción de personal.
- Capacitación especializada en el Area.

## **DEL AUXILIAR EN SISTEMAS ADMINISTRATIVOS II CODIGO: 10511AP (SP-AP)**

### **Funciones Específicas:**

- a) Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación que emite y recibe la Unidad.
- b) Archivar la documentación de la Unidad de acuerdo al sistema establecido.
- c) Controlar el marcado de tarjetas en el reloj, en horas de entrada y salida del personal administrativo.
- d) Registrar las licencias e inasistencias del personal administrativo en las tarjetas de control en forma diaria.
- e) Reportar el informe diario de inasistencias a las oficinas de Bienestar Universitario, Departamentos Académicos y Mesa de partes.
- f) Rotular, sellar, ordenar y distribuir las tarjetas de control de asistencia y de horas extraordinarias con la respectiva información (feriados, onomásticos, licencias, otros) a los diferentes locales, cada fin de mes.
- g) Archivar las tarjetas de control en forma mensual.
- h) Cuidar el buen funcionamiento (hora exacta, cambio de fecha) de los relojes de control de asistencia de los locales universitarios, de manera permanente, realizando un adecuado mantenimiento.
- i) Ordenar numéricamente, colocar y retirar las tarjetas de control y asistencia del personal administrativo en el horario establecido.
- j) Apoyar en el control de asistencia de personal administrativo, cuando la Universidad organiza eventos y/o actos académicos y otros.
- k) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad.

### **Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:**

Depende directamente del Jefe de la Unidad de Empleo.

Asumir con responsabilidad el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones específicas asignadas al cargo y conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.

### **Requisitos Mínimos:**

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica en el Area.
- Alguna experiencia en labores variadas de oficina.



## **EQUIPO DE LIMPIEZA Y JARDINERIA**

### **DEL SUPERVISOR DE CONSERVACION Y SERVICIOS II CODIGO: 10511 AP (SP-AP)**

#### **Funciones Específicas:**

- a) Organizar, programar y distribuir, mediante turnos rotativos, las tareas entre el personal de limpieza y jardinería.
- b) Controlar permanentemente el cumplimiento de las tareas asignadas, realizando rondas de inspección.
- c) Solicitar, distribuir y controlar el adecuado uso de los materiales, útiles de limpieza e instrumentos de trabajo.
- d) Supervisar la buena presentación de todos las áreas verdes de los locales de la Institución.
- e) Hacer conocer al Jefe del AASA las necesidades de dispositivos de seguridad en pabellones y ambientes.
- f) Llevar el cuaderno de ocurrencias de turno, registrando las contingencias acaecidas durante la labor.
- g) Coordinar las vacaciones, permisos y reemplazos para cubrir las ausencias del personal.
- h) Recabar información de los jefes de las dependencias donde presta servicios el personal para mejorar el desempeño.
- i) Formular pedido de sanción para los trabajadores que incurran en faltas disciplinarias. (incumplimiento, concurrencia en estado de ebriedad, otros).
- j) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Mantenimiento y Servicios Auxiliares.

#### **Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación.**

Depende directamente del Jefe de la Unidad de Empleo. Ejerce autoridad ante el personal asignado al Equipo. Es responsable del cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones específicas asignadas al cargo.

#### **Requisitos Mínimos:**

- Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con el área.
- Experiencia en labores de conservación y servicios.
- Alguna experiencia en conducción de personal.

## **DEL TECNICO AGROPECUARIO I (7) CODIGO: 10511 AP (SP-AP)**

### **Funciones Específicas:**

- a) Ejecutar y/o supervisar la preparación de los suelos, selección de semillas, regadíos, siembras, trasplantes, deshierbes, cultivos, de plantas ornamentales en las áreas verdes de los locales de la Universidad.
- b) Orientar e instruir al personal del Equipo de Limpieza y Jardinería en la prevención y control de epidemias y plagas que afectan las plantaciones de los locales de la Institución.
- c) Obtener datos técnicos para estudios agropecuarios.
- d) Controlar el mantenimiento de equipos mecánicos de labranza, depósitos y almácigos.
- e) Otras funciones que le asigne el Responsable del Equipo.

### **Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación**

Depende directamente del Supervisor de Conservación y Servicios II. Asumir con responsabilidad el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.

### **Requisitos mínimos:**

- Instrucción secundaria técnica (agropecuaria) completa.
- Experiencia en labores agropecuarias.

## **DEL AUXILIAR AGROPECUARIO V CODIGO: 10511 AP (SP-AP)**

### **Funciones Específicas:**

- a) Ejecutar labores sencillas de actividades forestales.
- b) Cuidar del mantenimiento y la buena presentación de los jardines y áreas verdes de los locales de la Universidad, podando, desbrozando y abonando.
- c) Apoyar en la clasificación de especímenes de flora, preservación de suelos, selección de semillas y otros.
- d) Ornamentar los jardines con plantones, reproducidos en el Vivero de la Facultad de Ciencias Biológicas.
- e) Conservar limpios los jardines y áreas verdes de los locales de la Universidad.
- f) Mantener presentable y bien podado el Estadio Universitario.
- g) Otras funciones que le asigne el Responsable del Equipo.

### **Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación**

Depende directamente del Supervisor de Conservación y Servicios II. Asumir con responsabilidad el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones específicas asignadas al cargo.

### **Requisitos mínimos:**

- Instrucción secundaria técnica agropecuaria.
- Experiencia en labores sencillas forestales.

## **DEL AUXILIAR AGROPECUARIO III (9) CODIGO: 10511 AP (SP-AP)**

### **Funciones Específicas:**

- a) Ejecutar labores sencillas de actividades forestales.
- b) Cuidar del mantenimiento y la buena presentación de los jardines y áreas verdes de los locales de la Universidad, podando, desbrozando y abonando.
- c) Apoyar en la clasificación de especímenes de flora, preservación de suelos, selección de semillas y otros.
- d) Ornamentar los jardines con plántones, reproducidos en el Vivero de la Facultad de Ciencias Biológicas.
- e) Conservar limpios los jardines y áreas verdes de los locales de la Universidad.
- f) Mantener presentable y bien podado el Estadio Universitario.
- g) Otras funciones que le asigne el Responsable del Equipo.

### **Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación**

Depende directamente del Supervisor de Conservación y Servicios II. Asumir con responsabilidad el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones específicas asignadas al cargo.

### **Requisitos mínimos:**

- Instrucción secundaria técnica agropecuaria.
- Experiencia en labores sencillas forestales.

## **DEL AUXILIAR AGROPECUARIO II (7) CODIGO: 10511 AP (SP-AP)**

### **Funciones Específicas:**

- a) Ejecutar labores sencillas de actividades forestales.
- b) Cuidar del mantenimiento y la buena presentación de los jardines y áreas verdes de los locales de la Universidad, podando, desbrozando y abonando.
- c) Ornamentar los jardines con plántones, reproducidos en el Vivero de la Facultad de Ciencias Biológicas.
- d) Apoyar en la limpieza de los ambientes de oficinas y aulas de los locales de la Institución.
- e) Otras funciones que le asigne el Responsable del Equipo.

### **Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación**

Depende directamente del Supervisor de Conservación y Servicios II. Asumir con responsabilidad el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones específicas asignadas al cargo.

### **Requisitos mínimos:**

- Instrucción secundaria técnica agropecuaria.
- Experiencia en labores sencillas forestales y/o jardinería.

## **DEL TRABAJADOR DE SERVICIO II (5) CODIGO: 10511 AP (SP-AP)**

### **Funciones Específicas:**

- a) Realizar la limpieza en horas de la mañana (barrer, trapear, encerar, lustrar, aspirar) los pisos de los ambientes, aulas y/o pasillos de los locales de la Institución.
- b) Lavar y limpiar puertas y ventanas.
- c) Desempolvar muebles, equipos y otros.
- d) Apoyar en el traslado de equipos, muebles y otros enseres cuando se requiera.
- e) Otras funciones que le asigne el Responsable del Equipo.

### **Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación.**

Depende directamente del Supervisor de Conservación y Servicios II. Es responsable del cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas.

### **Requisitos Mínimos:**

- Instrucción secundaria.
- Experiencia en el área correspondiente.

## **EQUIPO DE REMUNERACIONES**

### **DEL JEFE ADMINISTRATIVO (JEFE DE EQUIPO) CODIGO: 10511 03 SP-DS (F-4)**

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Organizar, dirigir y supervisar el proceso de formulación de las planillas de remuneraciones y pensiones para su pago conforme al Cronograma de Pagos programado por el Ministerio de Economía y Finanzas mediante cuentas del Banco de la Nación y cheques.
- b) Aplicar un adecuado tratamiento de la política de remuneraciones y pensiones del personal de la UNSAAC.
- c) Formular y proponer reglamentos, directivas y procedimientos de temas remunerativos y pensionarios.
- d) Proponer el Presupuesto Anual de remuneraciones y pensiones al Área de Programación y Evaluación Presupuestal sustentado.
- e) Mantener actualizado la información en el Aplicativo Informático, conforme Directiva N° 001-2014-EF/53.01.
- f) Organizar, dirigir y supervisar el proceso de formulación Planillas y Boletas de Pago por conceptos de CEPRU, Incentivo a la Investigación, Subvención Social Mensualizada, Exámenes de Admisión, Cursos Vacacionales y otros que deben generarse en cumplimiento de la normatividad vigente.
- g) Efectuar descuentos dispuestos por Ley, por mandato judicial y administrativo.
- h) Preparar las planillas de asignaciones judiciales en fechas oportunas.
- i) Elaborar cuadros de información para el Área de Programación y Evaluación Presupuestal para remitir sustentos que soliciten los entes superiores (DGPP, SUNEDU y otros )
- j) Realizar el reporte mensual de ejecución de las planillas y derivar a las instancias que requieren así como de las boletas de todos los conceptos abonados.
- k) Ingresar datos al Módulo de planillas SIAF por lo menos con dos (02) días de anticipación a la correspondiente fecha del Cronograma de Pagos aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) la información correspondiente a los montos de remuneraciones y pensiones para abono en cuenta bancarias individuales (multired).
- l) Mantener actualizada la base de datos consignada en el Aplicativo Informático del módulo de control del pago de planillas conforme a la información de movimiento de personal de altas y bajas de activos y pensionistas.
- m) Informar a la Autoridad Universitaria sobre el contenido del Aplicativo Informático de Personal, en igual forma a la, Oficina de Planificación Universitaria y Área de Personal.

- n) Coordinar para la formulación de los documentos de gestión institucional entre el Aplicativo, el PAP y el CAP para la implementación del Plan Estratégico Institucional.
- o) Formular cálculos para la elaboración del Calendario de Pagos de manera oportuna en las asignaciones que le compete (asignación 01: de Personal y Obligaciones Sociales, 02: Obligaciones Previsionales a fin de que el Jefe de la Unidad de Tesorería cumpla con la programación correspondiente.
- p) Coordinar con la SUNAT, ESSALUD, AFPS, sobre asuntos de su competencia.
- q) Suscribir la documentación emitida por el Equipo de Remuneraciones hacia otras dependencias de la Universidad, sean estas oficinas, informes, proveídos, resúmenes de ejecución, etc.
- r) Revisar y analizar expedientes administrativos relacionados a reconocimiento de pensiones, beneficios sociales, gastos de sepelio y luto, recursos impugnativos y otros de acuerdo a Ley.
- s) Remitir información del ámbito de su competencia al Portal de Transparencia de la Institución.
- t) Participar en comisiones y reuniones de trabajo relacionados con Actividades que realiza en el Equipo de Remuneraciones.
- u) Proporcionar información del Impuesto a la Renta de 5ta. Categoría retenidas en forma anual a través de Certificaciones de Pago y Retenciones para permitir el cumplimiento de las Declaraciones de Impuesto a la Renta de 5ta. Categoría
- v) Disponer el cálculo de la retención del Impuesto a la Renta de 5ta. Categoría del ejercicio fiscal vigente y evaluar periódicamente.
- w) Otras funciones afines que le asigne el Jefe del Área de Personal.

## **LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN.**

**Directa Ejercida** : Al personal asignado al Equipo de Remuneraciones.

**Directa Recibida** : Del Jefe de la Unidad de Empleo.

**Coordinación** : Con la DIGA, Oficina de Planificación Universitaria-Área de Programación y Evaluación Presupuestal, Área de Racionalización, Unidad de Selección y Evaluación y demás dependencias académicas y administrativas de la Universidad.

**Responsabilidad** : Asumir con responsabilidad el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas y el logro de los objetivos conforme a la Ley y Estatuto Universitario, normas específicas, reglamentos y marco legal por el cual se encuentra laborando; así como custodiar los bienes patrimoniales a su cargo.



**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.
- Experiencia en labores inherentes al cargo.
- Capacitación especializada en el ámbito de su competencia.
- Conocimientos de computación.

## **DEL CONTADOR II CODIGO: 10511 05 AP-ES (SPC)**

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Elaborar los Cuadros de Reversiones al Tesoro Público para la Unidad de Contabilidad Presupuestal.
- b) Elaborar el cuadro de contabilización de las planillas para la Unidad de Integración Contable.
- c) Elaborar el cuadro resumen de planillas mensual para las unidades de: Integración Contable, Tributación, Equipo de Egresos y Tesorería.
- d) Elaborar el cuadro de remuneraciones del personal docente nombrado y contratado distribuidas por facultades para el Area de Presupuesto.
- e) Preparar informes técnicos especializados que requiere la Autoridad y los usuarios.
- f) Elaborar el Cuadro de retenciones efectuadas a favor de los Centros de Producción realizadas al personal docente y administrativo nombrado y contratado, para la Unidad de Fiscalización y Tributación.
- g) Elaborar mensualmente el Programa de Declaración Telemática – PDT.
- h) Actualizar los datos en forma permanente en el T- Registro del personal que labora en la Institución según requiera el caso.
- i) Elaborar liquidaciones de las diversas financieras que gestionan sus descuentos mediante planillas, tomando en cuenta la casuística ocurrida con dichos descuentos.
- j) Organizar la adecuada presentación de las Boletas de Pago y Planillas del personal docente y administrativo según requiera el caso.
- k) Elaborar los reportes mensuales de los descuentos ejecutados y no ejecutados por enfermedad y maternidad.
- l) Otras funciones que le asigne el Jefe del Equipo.

### **LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN.**

**Directa Ejercida** : Ninguno.

**Directa Recibida** : Del Jefe del Equipo.

**Coordinación** : Con las Unidades de Tesorería, Integración Contable y Contabilidad Presupuestaria.

**Responsabilidad** : Asumir el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas y con responsabilidad conforme al marco legal por el cual se encuentra laborando; así como custodiar los bienes patrimoniales a su cargo.

### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título de Contador Público.
- Capacitación especializada en el Área.
- Experiencia en actividades variadas de contabilidad.

## **DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I CODIGO: 10511 05 SP-ES (SPC)**

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Organizar la Campaña de declaración Jurada del Impuesto a la Renta de 5ta. Categoría, para el personal docente y administrativo.
- b) Distribuir la certificación de remuneraciones y retenciones sobre el Impuesto a la Renta de 5ta. Categoría.
- c) Elaborar la Declaración Jurada del Impuesto a la Renta de 5ta. Categoría, para la suscripción del personal docente y/o administrativo de la Institución.
- d) Controlar el Impuesto de Quinta Categoría del personal afecto tanto docentes como administrativos, para su devolución o descuento, producto del resultado de la Declaración Jurada.
- e) Atender los requerimientos de las AFPs referente a liquidaciones previas por supuestos adeudos
- f) Efectuar el descargo de deudas presuntas de las AFPs mediante AFPnet.
- g) Preparar el expediente de descargo, con documentos probatorios para ser sustentado por Asesoría Legal de la Institución, en los procesos judiciales por demandas interpuestas de las AFPs.
- h) Registrar los datos personales y laborales de docentes y administrativos nombrados y contratados en el MCPP del SIAF.
- i) Apoyar en la impresión de planillas de remuneraciones y pensiones, boletas de pago, planillas adicionales de CEPRU y de Investigación.
- j) Participar en la compaginación de boletas de pago de remuneraciones, subvención social extraordinaria y otros pagos.
- k) Participar en la preparación de planillas de pago en los procesos de examen de admisión a la Universidad y exámenes del CEPRU.
- l) Otras funciones asignadas por el Jefe del Equipo.

### **LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.**

**Directa Ejercida** : Ninguno.

**Directa Recibida** : Del Jefe del Equipo.

**Responsabilidad** : Asumir el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas y con responsabilidad conforme al marco legal por el cual se encuentra laborando; así como custodiar los bienes patrimoniales a su cargo.

### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el Área.
- Experiencia en labores de la especialidad.

## **DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO II CODIGO: 10511 05 SP-ES (SPE)**

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Clasificar, ordenar, compaginar y digitar los descuentos del personal docente y administrativo nombrado y contratado y de obreros permanentes.
- b) Elaborar liquidaciones de las diversas financieras que envían sus descuentos mediante planillas, tomando en cuenta la casuística ocurrida con dichos descuentos a docentes y administrativos.
- c) Registrar cheques por pagos y reprogramaciones en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- d) Actualizar el Módulo de Gestión de Recursos Humanos (Aplicativo Informático de Recursos Humanos).
- e) Elaborar el registro Consolidado de Retenciones del Impuesto a la Renta de Quinta Categoría.
- f) Atender las liquidaciones previas remitidas por las AFPs.
- g) Otras funciones que le asigne el Jefe del Equipo.

### **LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.**

**Directa Ejercida** : Ninguno.

**Directa Recibida** : Del Jefe del Equipo.

**Responsabilidad** : Asumir el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas y con responsabilidad conforme al marco legal por el cual se encuentra laborando; así como custodiar los bienes patrimoniales a su cargo.

### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el Área.
- Experiencia en labores de la especialidad.

## **DEL TECNICO ADMINISTRATIVO III CODIGO: 10511 06 SP-AP (STA)**

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Imprimir Pre-planillas de docentes y administrativos cesantes, viudos (as), docentes y administrativos nombrados y contratados, obreros permanentes y personal CAS.
- b) Imprimir, sellar, seccionar, compaginar, glosar talones de descuentos y organizar las planillas y boletas de pago de pensionistas, cesantes y sobrevivientes, planillas y boletas de pago remuneraciones de docentes y administrativos nombrados y contratados y obreros permanentes, planillas y boletas de pago de retribución económica del personal CAS, planillas y boletas de pago de retención judicial de cesantes, retención judicial de docentes y administrativos nombrados y contratados y retención judicial de obrero permanente, planillas y boletas de pago de subvención social extraordinaria, incentivo a la investigación de docente cesante, incentivo a la investigación de docente nombrado, CAFAE, función directiva 25 y 30 años de servicios, grado de magister y doctor, compensación de tiempo de servicios, compensación vacacional, exámenes de admisión ordinario, examen de admisión sedes y filiales, examen dirimencia, examen primera oportunidad, examen simulacro de admisión, exámen serológico, examen escuela de post grado sedes y filiales, exámenes del CEPRU ciclo ordinario y ciclo intensivo, exámenes de becas CEPRU, retribución económica por enseñanza en el CEPRU ciclo ordinario y ciclo intensivo, etc.
- c) Registrar en formato Excel y posterior migración al Software de Remuneraciones (Sistema Académico UNSAAC) de los descuentos mensuales de Entidades Financieras, Sindicatos, Centros de Producción, Asociaciones (SINDUC, COVIDUC, Granja Kayra, LIBUM, CEPRU-UNSAAC, Caja Municipal Arequipa, Centro Experimental la Raya, entro de Idiomas CID-UNSAAC, Asociación de Catedráticos Cesantes y Jubilados e la UNSAAC, CREDINKA, cooperativa de Ahorro y Crédito Santo Domingo de Guzmán, SCOTIABANK PERU S.A.A., DIRESE, Asociación de docentes de la Facultad de Agronomía y Zootecnia entre otros).
- d) Afiliar a trabajadores de la Institución al Sistema Privado de Pensiones usando el Módulo Informático AFPNET, previa entrega del Boletín Informativo acerca de las características en forma comparativa del SPP y SNP.
- e) Procesar los descuentos judiciales del personal docente nombrado de la Institución.
- f) Recopilar normas legales relacionados al pago de remuneraciones.
- g) Emitir cheques de pensionistas, cesantes, sobrevivientes, personal nombrado, descuentos judiciales, propinas del Colegio Fortunato L. Herrera y docentes contratados.
- h) Reprogramar cheques por vencimiento de fecha, error en el nombre, etc de pensionistas, cesantes, sobrevivientes, personal nombrado,

- contratado, descuentos judiciales, propinas del colegio de aplicación Fortunato L. Herrera, otros.
- i) Organizar adecuadamente la presentación de planillas de pago y sus respectivas boletas para ser entregados a la Unidad de Tesorería.
  - j) Presentar y compaginar la documentación referida a planillas y boletas.
  - k) Archivar copias de planillas de pagos de remuneraciones, planillas de pago de pensiones, planillas de pago de retribuciones, entre otros conceptos del personal docente y administrativo nombrado y contratado, obrero permanente, docentes cesantes, viudas de docentes y administrativos cesantes, personal CAS, etc.
  - l) Realizar el reporte de emisión de las planillas y boletas de todos los conceptos abonados.
  - m) Elaborar el reporte mensual de comprobantes de pago utilizados para el pago de planillas, retribuciones económicas, reprogramaciones de cheques, etc, con la fuente de financiamiento de Recursos Ordinarios, el mismo que es derivado a la Oficina de Tesorería para la respectiva emisión de comprobantes de pago y posterior archivamiento.
  - n) Emitir duplicados de boletas de pagos por diversos conceptos tales como Remuneraciones, Subvención Social Extraordinaria, Incentivo a la Investigación, CAFAE, Función Directiva, retribución económicas personal CAS, CEPRU enseñanza, etc.
  - o) Otras labores inherentes al cargo y de acuerdo a la necesidad del servicio

### **LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.**

**Directa Ejercida** : Ninguno

**Directa Recibida** : Del Jefe del Equipo.

**Responsabilidad** : Asumir el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas y con responsabilidad conforme al marco legal por el cual se encuentra laborando; así como custodiar los bienes patrimoniales a su cargo.

### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título no universitario de un Centro de Estudios Superior relacionado con el Área.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación técnica en el área

## **DEL TECNICO ADMINISTRATIVO III CODIGO: 10511 06 SP-AP (STA)**

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Brindar asistencia secretarial al Jefe Administrativo.
- b) Recepcionar y registrar el despacho remitido al Equipo de Remuneraciones.
- c) Elaborar y distribuir la documentación emitida por el Equipo (informes, oficios, constancias, proveídos, etc.) entre las dependencias académicas y administrativas de la Institución y otras instituciones.
- d) Procesar la información relacionada a subsidios por sepelio y luto, quinquenios, compensación vacacional, compensación por tiempo de servicios.
- e) Procesar información referidas a reembolsos por 25 y 30 años; subsidios por fallecimiento y gastos de sepelio, en cumplimiento al mandato judicial.
- f) Tramitar la emisión de nuevas cuentas de ahorro Multired ante el Banco de la Nación del personal nuevo.
- g) Archivar sistemáticamente la documentación generada por el Equipo.
- h) Atender y orientar al personal nuevo de la Institución sobre documentación necesaria para el pago de remuneraciones y/o pensiones.
- i) Atender al personal de la Institución y público en general en los trámites relacionados a asuntos de su competencia.
- j) Elaborar informes de remuneraciones para instituciones fiscalizadoras, autoridades judiciales, etc.
- k) Extractar datos para los informes solicitados por la Autoridad Judicial, sociedades auditoras, etc.
- l) Apoyar en el pago por escolaridad y aguinaldos de fiestas patrias y navidad (emisión de declaraciones juradas de incompatibilidad) del personal docentes.
- m) Tramitar directamente los pagos de Subvención social extraordinaria, CAFAE, Pago personal CAS, pago por Grado de Magíster y Doctor, exámenes CEPRU, exámenes admisión, enseñanza CEPRU, etc.
- n) Brindar información necesaria a los analistas de las diferentes entidades financieras que tienen convenio con la Institución.
- o) Otras funciones que le asigne el Jefe del Equipo de Remuneraciones.

### **LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.**

**Directa Ejercida** : Ninguno

**Directa Recibida** : Del Jefe del Equipo.

**Responsabilidad** : Asumir el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas y con responsabilidad conforme

al marco legal por el cual se encuentra laborando; así como la custodia de los bienes patrimoniales a su cargo.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título no universitario de un Centro de Estudios Superior relacionado con el Área.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación técnica en el Área.



## UNIDAD DE SELECCIÓN Y EVALUACION

### DEL JEFE ADMINISTRATIVO (Jefe de Unidad) CODIGO: 10511DS (SP-DS)

#### Funciones Específicas:

- a) Proponer, coordinar e implementar procesos técnicos referidos o relacionados con la selección, clasificación, evaluación y desarrollo de personal.
- b) Emitir informes de carácter técnico sobre normas y dispositivos legales referentes a la Contratación de Personal Docente (Maestrías, Segunda Especialización, PROCAM, PATREP, Cursos de Actualización Profesional) y de Personal bajo la Modalidad de Servicios No Personales (Seguridad, Centros de Producción de Bienes y Prestación de Servicios y otros).
- c) Proponer políticas y estrategias e integrar comisiones para implementar la institucionalización y desarrollo orientados al Sistema de Personal.
- d) Elaborar el Presupuesto analítico de Personal – PAP.
- e) Organizar cursos de capacitación para el personal administrativo de la UNSAAC.
- f) Proponer el Plan de Desarrollo de Personas (PDP), así como otros procesos de capacitación y desarrollo del personal administrativo de la Institución.**
- g) Asesorar al Jefe de Personal en asuntos relacionados a la conducción de los Procesos Técnicos de Personal.
- h) Elaborar, analizar y actualizar los instrumentos para la evaluación del desempeño laboral del personal administrativo de la Institución en coordinación con el Area de Racionalización.
- i) Controlar el cumplimiento de las normas legales sobre: Ingreso de personal y su proceso, nepotismo, incompatibilidad legal, horaria y otros.
- j) Elaborar el Plan Operativo de la Unidad.
- k) Participar en la elaboración de los lineamientos de política del Area de Personal.
- l) Elaborar formatos y tablas de evaluación con identificación de factores, grados y puntaje para cada nivel de grupo ocupacional en coordinación con el Area de Racionalización.
- m) Elaborar las bases para la realización de cursos internos y externos para la evaluación y selección del personal idóneo para la Universidad.
- n) Elaborar cuadros de personal, clasificados por grupos ocupacionales y categorías remunerativas.
- o) Mantener información estadística sobre la rotación de personal en las diferentes dependencias de la UNSAAC.
- p) Otras funciones que le asigne el Jefe del Area de Personal.

### **Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:**

Depende jerárquicamente del Jefe del Area de Personal. Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo. Es responsable por el debido funcionamiento y el logro de los objetivos encomendados a la dependencia de acuerdo a las normas, reglamentos, Ley y Estatuto Universitario y conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando. Coordina con el Area de Personal, con la Oficina de Planificación Universitaria (Areas de Racionalización y de Programación y Evaluación Presupuestal) y DIGA.

### **Requisitos mínimos:**

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

## **DEL ESPECIALISTA EN CAPACITACION I**

### **CODIGO: 10511ES (SP-ES)**

#### **Funciones Específicas:**

- a) Realizar estudios de las necesidades de capacitación del personal administrativo por niveles y/o categorías para determinar la programación de cursos.
- b) Coordinar el temario, la metodología de enseñanza de los eventos de capacitación y perfeccionamiento y las pautas para la evaluación y clasificación de los participantes con los profesores de cada curso.
- c) Colaborar con la formulación y desarrollo de planes y programas para el dictado de cursos.
- d) Seleccionar y evaluar las solicitudes de capacitación para opinión sobre requerimientos de capacitación.
- e) Participar en la actualización del Presupuesto Analítico de Personal-PAP.
- f) Difundir los cursos de capacitación a desarrollarse, a todo el personal de la Universidad.
- g) Preparar material y equipo de sonido y audiovisual para el dictado de cursos (cañón multimedia, retroproyector, proyector de slides, VHS, micrófonos, pizarras, etc.)
- h) Participar en la preparación y sustentación del presupuesto para capacitación y perfeccionamiento.
- i) Proponer la contratación de profesores especialistas para los eventos a dictarse, realizando las coordinaciones necesarias en lo referente a la infraestructura y recursos financieros.
- j) Otros que le asigne el Jefe de la Unidad de Selección y Evaluación.

#### **Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:**

El Especialista en Capacitación I, depende directamente del Jefe de la Unidad de Selección y Evaluación. Asumir con responsabilidad el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo y conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.

#### **Requisitos mínimos:**

- Título profesional universitario que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
- Alguna experiencia en el área.
- Capacitación en el Area.

## **UNIDAD DE ESCALAFON Y PENSIONES**

### **DEL JEFE ADMINISTRATIVO (Jefe de Unidad)**

**CODIGO: 10511 03 SP-DS (F-4)**

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Planificar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar el funcionamiento de la Unidad.
- b) Clasificar y distribuir entre el personal de la Unidad la documentación ingresada para su atención.
- c) Organizar el escalafón del total del personal activo y cesante de la Universidad en la base de datos automatizada de la Unidad con la finalidad de proporcionar información inmediata y exacta.
- d) Remitir a la Oficina de Normalización Provisional los expedientes debidamente organizados de usuarios que soliciten pensión provisional derivadas del D.L. N° 20530.
- e) Representar a la Universidad ante la Oficina de Normalización Provisional.
- f) Emitir informes técnicos de la reseña laboral del personal docente y administrativo de la Institución, para fines de cese según modalidad (Renuncia, Límite de Edad, D.L. 19990, D.L. 25897) y Régimen Pensionario, D.L. 20530.
- g) Elaborar y proporcionar información actualizada referente a cambios de condición, categoría, dedicación, contratación, nombramiento, designación y otros referentes al personal de la Universidad.
- h) Participar en reuniones técnicas de trabajo relacionados con las actividades que se realizan en la Unidad de Escalafón.
- i) Suscribir la documentación emitida por la Unidad.
- j) Emitir reportes como: listados, cuadros y otros del personal docente y administrativo de la Universidad, de acuerdo a los requerimientos de las Autoridades Universitarias y Dependencias de la Institución y de otras Instituciones.
- k) Supervisar el archivo y registro de la documentación fuente, en los legajos y fichas de personal docente y administrativo.
- l) Supervisar la actualización del registro de pensionistas sobrevivientes en sus diferentes modalidades – Orfandad (menores de edad, estudiantes menores, discapacitados y mujeres solteras mayores de edad), con la finalidad de evitar que las planillas incluyan a beneficiarios que no tengan vigente su derecho pensionario.
- m) Orientar y absolver consultas al personal docente y administrativo sobre los procedimientos administrativos.
- n) Otras funciones que le asigne el Jefe del Área de Personal.

## **LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN.**

**Directa Ejercida** : Al personal asignado a la Unidad.

**Directa Recibida** : Del Jefe del Área de Personal.

**Coordinación** : Con las unidades del Área y las dependencias académico-administrativas que emiten resoluciones referentes al personal de la Institución.

**Responsabilidad** : Asumir con responsabilidad el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas y el logro de los objetivos conforme a la Ley y Estatuto Universitario, normas específicas, reglamentos y marco legal por el cual se encuentra laborando; así como custodiar los bienes patrimoniales a su cargo.

### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados, con la especialidad.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación especializada en el Área,
- Experiencia en la conducción de personal.

## **DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II (Pensiones) CODIGO: 10511 05 SP-ES (SPC)**

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Verificar si los expedientes presentados por el personal docente y administrativo activo, familiares sobrevivientes de docentes y administrativos pensionistas, reúnen los requisitos exigidos para la concesión de Pensión de Cesantía o Invalidez y de Sobrevivientes en sus modalidades de: Viudez, Orfandad y Ascendientes, bajo el régimen de pensiones normado por el Decreto Ley N° 20530.
- b) Emitir informes técnicos de solicitudes derivadas de los derechos pensionarios del Decreto Ley N° 20530; Pensión de Cesantía o Invalidez y Pensiones de Sobrevivientes en sus modalidades de Viudez, Orfandad y Ascendientes; conforme lo dispone la Resolución Jefatural N° 125-2008-JEFATURA/ONP.
- c) Emitir informes de Cálculo de Pensiones Provisionales de Cesantía o Invalidez del personal docente y administrativo de la Institución, comprendido en el régimen de pensiones regulado por el Decreto Ley N° 20530; asimismo de las Pensiones Provisionales de Sobrevivientes en sus modalidades de Viudez, Orfandad y Ascendientes; de conformidad a lo establecido en la resolución Ministerial N° 405-2006-EF/15.
- d) Preparar y organizar las solicitudes presentadas por los pensionistas, con sus respectivos expedientes, para ser enviadas a la Oficina de Normalización Previsional (ONP), conforme lo dispone a partir del 01 de julio de 2008 la Resolución Jefatural N° 125-2008-JEFATURA/ONP.
- e) Emitir informes de Cálculo y Devengados de Pensiones Definitivas de Cesantía o Invalidez, Pensiones Definitivas de Sobrevivientes en sus modalidades de Viudez, Orfandad y Ascendientes, reguladas por el Decreto Ley N° 20530; en concordancia a las resoluciones sobre reconocimiento de derechos pensionarios, expedidas por la Oficina de Normalización Previsional (ONP).
- f) Efectuar Cálculos y Devengados sobre Nivelación, Renovación, Homologación y/o Restitución de pensiones, de conformidad a lo regulado por el Decreto Ley N° 20530 y Ley N° 28449.
- g) Orientar al personal docente y administrativo activo y/o cesante de la institución y a las personas beneficiarias de pensión de sobrevivencia, en sus trámites correspondientes sobre materia de pensiones.
- h) Mantener actualizado el Padrón de los beneficiarios de pensión de cesantía e invalidez, de pensión de sobrevivientes en sus modalidades de viudez, orfandad y ascendientes; estableciendo mensualmente bajas y altas de pensión.
- i) Recabar y mantener actualizado el archivo de dispositivos legales relacionados al régimen de pensiones a cargo del Estado, regulado por el D.L. N° 20530; a fin de que estos una vez analizados e interpretados, sean aplicados oportunamente en los procedimientos administrativos regulados por este sistema pensionario.

- j) Realizar el seguimiento y fiscalización de las pensiones de cesantía del personal docente y administrativo de la Institución, así como de las pensiones de sobrevivencia en sus modalidades de viudez, orfandad y ascendientes comprendidos en el régimen de pensiones normado por el Decreto Ley N° 20530, a fin de evitar que las planillas incluyan a beneficiarios que no tengan vigente su derecho pensionario.
- k) Absolver consultas y emitir informes técnicos especializados, a petición de las dependencias superiores, sobre asuntos concernientes al régimen de pensiones a cargo del Estado, regulado por el Decreto Ley N° 20530.
- l) Establecer el Cómputo de tiempo de servicios prestados al Estado, del personal docente activo de la Institución, examinando y contrastando los Certificados de tiempo de servicio y remuneraciones de la Institución presentados, con los documentos que contiene el Legajo Personal Docente; y de ser el caso, el cotejo con las presentadas Constancias de Pago de Haberes y descuentos expedidas por otras Instituciones Públicas.
- m) Otras funciones afines que encomiende el Jefe de la Unidad de Escalafón y Pensiones.

### **LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN.**

**Directa Ejercida** : Ninguno

**Directa Recibida** : Del Jefe de la Unidad.

**Coordinación** : Con el Equipo de Remuneraciones.

**Responsabilidad** : Asumir el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas y con responsabilidad conforme al marco legal por el cual se encuentra laborando; así como custodiar los bienes patrimoniales a su cargo.

### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

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

## **DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO I CODIGO: 10511 05 SP-ES (SPE)**

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Coordinar la implementación de procesos técnicos, referentes al escalafón del personal docente permanente y contratado de la Institución.
- b) Aperturar, registrar y actualizar las fichas manuales del personal docente permanente.
- c) Elaborar informes escalafonarios del personal docente referente a: ratificaciones, ascensos, comisiones, capacitación conforme a Ley vigente, Año Sabático, quinquenios, beneficios y otros.
- d) Actualizar en forma permanente el cuadro de antigüedad en la docencia según: categoría, régimen de dedicación.
- e) Elaborar el cuadro del personal docente que:
  - Ostente el Grado Académico de Magister y/o Doctor
  - Se encuentre con licencia por capacitación o Año Sabático.
  - Haya accedido al cambio de régimen de dedicación.
- f) Informar de oficio sobre el personal docente que cumpla 25 y 30 años de servicios a la docencia.
- g) Emitir informes sobre el personal docente que debe ser ratificado y de los docentes que tienen ratificación pendiente.
- h) Elaborar y actualizar permanentemente cuadros estadísticos del personal docente de la Institución.
- i) Emitir informes escalafonarios del personal docente contratado.
- j) Orientar al personal docente de la Institución sobre los procedimientos administrativos.
- k) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad.

### **LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.**

**Directa Ejercida** : Ninguno

**Directa Recibida** : Del Jefe de la Unidad.

**Responsabilidad** : Asumir el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas y con responsabilidad conforme al marco legal por el cual se encuentra laborando; así como custodiar los bienes patrimoniales a su cargo.

### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Grado académico de Bachiller Universitario o título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de 06 semestres académicos.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación especializada en el Área.



## **DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO I CODIGO: 10511 05 SP-ES (SPE)**

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Registrar y actualizar permanentemente el registro de licencias del personal docente y administrativo permanente y contratado.
- b) Registrar y actualizar los datos escalafonarios del personal administrativo en los registros automatizados.
- c) Elaborar informes escalafonarios del personal administrativo referente a: Licencias, quinquenios, tiempo de servicios, beneficios, subsidios y otros del personal administrativo.
- d) Mantener actualizado el registro de personal administrativo que ostenta grado académico y/o título profesional.
- e) Apoyar en la actualización de la Base de Datos Automatizada del Area de Registro y Escalafón.
- f) Apoyar en el registro y clasificación de la documentación que ingresa y genera la Unidad.
- g) Elaborar cuadros estadísticos del personal administrativo.
- h) Emitir informes escalafonarios para la Secretaria Técnica de Procesos Disciplinarios para Funcionarios, Docentes y Personal Administrativo.
- i) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad

### **LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.**

**Directa Ejercida** : Ninguno.

**Directa Recibida** : Del Jefe de la Unidad.

**Responsabilidad** : Asumir el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas y con responsabilidad conforme al marco legal por el cual se encuentra laborando; así como custodiar los bienes patrimoniales a su cargo.

### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Grado académico de Bachiller Universitario o título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de 06 semestres académicos.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación especializada en el Área.

## **DEL TECNICO EN ARCHIVO III CODIGO: 10511 06 SP-AP (STB)**

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Recibir, registrar y clasificar la documentación que ingresa y genera la Unidad.
- b) Aperturar, organizar y actualizar los legajos del personal docente y administrativo nombrado y contratado.
- c) Mantener actualizado el registro de ingreso de documentos y distribución de expedientes atendidos por la Unidad.
- d) Archivar los documentos fuente de Legajos Personales del personal docente y administrativo activo (nombrado y contratado) y cesante ley 20530.
- e) Informar al usuario sobre el estado de trámite de sus expedientes.
- f) Organizar y administrar el sistema de archivo de la oficina.
- g) Rotular en forma individualizado, las resoluciones para insertar en los legajos personales.
- h) Clasificar, mantener en orden y rotular nombres y apellidos en los legajos personales del personal docente y administrativo permanente y contratado, cesante y pensionista.
- i) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad.

### **LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.**

**Directa Ejercida** : Ninguno

**Directa Recibida** : Del Jefe de la Unidad.

**Responsabilidad** : Asumir el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas y con responsabilidad conforme al marco legal por el cual se encuentra laborando; así como la custodia de los bienes patrimoniales a su cargo.

### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

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

### **ALTERNATIVA:**

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

**DEL TECNICO EN ARCHIVO (Previsto)**  
**CODIGO: 10511 06 SP- AP**

**FUNCIONERS ESPECÍFICAS:**

- a) Recibir, registrar y distribuir la documentación que ingresa y genera la Unidad de escalafón y Pensiones.
- b) Mantener actualizado el registro de ingreso y egreso de documentos.
- c) Insertar los documentos en los rubros respectivos de los legajos personales del personal docente y administrativo nombrado y contratado que ingresa a la Unidad de Escalafón y Pensiones.
- d) Proporcionar los files personales al personal de la dependencia para fines de trabajo.
- e) Fotocopiar documentos fuente para organizar expedientes de cese y otros.
- f) Informar a los usuarios sobre el estado de trámite de sus expedientes.
- g) Guardar reserva respecto de la información de los que tenga conocimiento con motivo del ejercicio de sus funciones.
- h) Cuidar que los legajos personales se mantengan en buenas condiciones.
- i) Custodiar los bienes patrimoniales a su cargo.
- j) Otras afines que le encomiende el Jefe inmediato superior.

**LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.**

**Directa Ejercida** : Ninguno

**Directa Recibida** : Del Jefe de la Unidad.

**Responsabilidad** : Asumir el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas y con responsabilidad conforme al marco legal por el cual se encuentra laborando; así como la custodia de los bienes patrimoniales a su cargo.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

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

**ALTERNATIVA:**

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

## **EQUIPO DE CERTIFICACIONES Y ARCHIVO CONTABLE**

### **DEL ESPECIALISTA EN ARCHIVO I (Responsable del Equipo) CODIGO: 10511ES (SP-ES)**

#### **Funciones Específicas:**

- a) Elaborar informes sobre los pagos efectuados al personal de la Institución y que aparecen en planillas.
- b) Elaborar las Certificaciones de Tiempo de Servicios en los formatos correspondientes solicitados por el personal docente y administrativo, activo y cesante, contratados de la Institución, personal de la Oficina de Ingeniería de Obras y Mantenimiento de Inmuebles, comprendido en la partida 08.00 y del personal docente del Colegio Fortunato L. Herrera.
- c) Efectuar informes y liquidaciones de tiempo de servicios y aportaciones monetarias al FONAVI.
- d) Efectuar informes de las declaraciones Juradas del Empleador para las diferentes AFPs, para el reconocimiento de Bonos.
- e) Efectuar la entrega de planillas de remuneraciones para su revisión por parte de la ONP para efectivizar los pagos de cese o para la tramitación de los bonos de reconocimiento para la Ley 25897.
- f) Efectuar informes para la Oficina de Normalización Previsional-ONP sobre el tiempo de servicios y sobre los importes aportados del personal que laboró con la Ley 19990, del Sistema Nacional de Pensiones
- g) Mantener actualizado, ordenado, identificable y en custodia los archivos contables.
- h) Llevar el libro de ingresos y egresos de expedientes debidamente ordenado y actualizado.
- i) Controlar la salida y devolución de expedientes.
- j) Hacer firmar las Certificaciones de Tiempo de Servicios con las personas autorizadas (Jefes del DIGA y Area Financiera).
- k) Colaborar en la extracción de remuneraciones ante las muchas peticiones de Certificaciones de Tiempo de Servicios, Constancias de FONAVI, Declaraciones Juradas del Empleador para las AFPs y otras.
- l) Otras funciones que le encomiende el Jefe de la Unidad de Integración Contable.

#### **Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación.**

Depende de la Unidad de Integración Contable, es responsable de las funciones asignadas y coordina con la Dirección General de Administración y el Equipo de Remuneraciones e Información Contable.

**Requisitos Mínimos:**

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Alguna experiencia en labores de archivo.

## **DEL TECNICO ADMINISTRATIVO III (2) CODIGO: 10511AP (SP-AP)**

### **Funciones Específicas:**

- a) Elaborar extractos de remuneraciones del personal que laboró y labora en la Institución.
- b) Atender a los representantes de la ONP en la ubicación de las remuneraciones de los trabajadores en las Planillas de Remuneraciones, para su revisión.
- c) Recopilar y consolidar información contable de la Unidad de Integración Contable.
- d) Mantener organizado las planillas de remuneraciones del personal docentes por facultades y por número correlativo de páginas así como del personal administrativo para su respectivo empaste.
- e) Extractar información para efectuar informes a la SUNAT para la Quinta Categoría, a la Contraloría General de la República en la revisión de Planillas de Remuneraciones y de Comprobantes de Pago. Inventariar la documentación archivada.
- f) Extracto de remuneraciones de los obreros que han laborado en la Oficina de Ingeniería de Obras en los años 1986 a la fecha.
- g) Llevar el Libro de Ingresos y Egresos de los expedientes.
- h) Colaborar con la emisión de informes, oficios, y hacer firmar los Certificados de Tiempo de Servicios, Constancias con el personal autorizado (Jefe de la DIGA, Area Financiera) y otros.
- i) Revisar y recepcionar los documentos entregados por los Jefes de las Areas Financiera y Abastecimiento y Servicios Auxiliares.
- j) Atender a estudiantes que solicitan fotocopia por pérdida de recibos pagados por diferentes conceptos (matrículas, carné universitario, crédito estudiantil, PROCAM, Maestrías, etc)
- k) Atender a proveedores que solicitan fotocopia de facturas, recibos, comprobantes de pago que la SUNAT les ha observado.
- l) Trasladar documentación de las diferentes Unidades a la Oficina de Archivo Contable, que se encuentra en el sótano del Pabellón °A°.
- m) Conservar, custodiar y resguardar la documentación.
- n) Proporcionar los archivos a los usuarios en calidad de préstamo registrando minuciosamente en el Libro de Control.
- o) Elaborar diferentes documentos del equipo.
- p) Efectuar transcripciones de diferentes documentos.

### **Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación**

Depende del Especialista en Archivo I. Asumir con responsabilidad el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo y conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.

**Requisitos mínimos:**

- Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación técnica en la especialidad.