

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

Resolución Rectoral No. 0417

Lima, 14 MAR. 2013

Visto el Oficio N° 059-2do.VR del Segundo Vicerrector y Presidente de la Comisión de Asuntos Administrativos del Consejo Universitario;

CONSIDERANDO:

Que, la Resolución Jefatural N° 095-INAP/DNR y la Directiva N° 001-95-INAP/DNR, norma la formulación del Manual de Organización y Funciones (MOF) en la Administración Pública, documento normativo que describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones, así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro de Asignación de Personal;

Que, el Segundo Vicerrector de la Universidad mediante el documento del visto, remite al Consejo Universitario para su aprobación, el documento de gestión de la Oficina Central de Admisión: Manual de Organización y Funciones (MOF); documento que fuera revisado por la Comisión de Asuntos Administrativos del Consejo Universitario y la Oficina Central de Desarrollo Organizacional;

Estando a lo acordado por el Consejo Universitario en su sesión extraordinaria N° 08 de fecha 13 de marzo del 2013;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR, el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina Central de Admisión de la Universidad Nacional de Ingeniería, el mismo que en Anexo, forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2°.- PUBLICAR, en el Diario Oficial El Peruano la presente Resolución, con cargo a los recursos directamente recaudados de la Administración Central;

Artículo 3.- Disponer que el Centro de Tecnologías de Información y Comunicaciones – CTIC, publique la presente resolución y su anexo en el portal de Internet de la Universidad Nacional de Ingeniería.

Regístrese, comuníquese y archívese.



ING. JORGE S. CHAÚ CHAU
Secretario General (e)



DR. AURELIO PADILLA RIOS
Rector

PRESENTACION

La Oficina Central de Admisión de la Universidad Nacional de Ingeniería (OCAD-UNI), presenta su Manual de Organización y Funciones, en el que se establece la naturaleza de sus órganos y se describe las funciones específicas de los cargos asignados, determinando niveles jerárquicos, atribuciones, deberes, responsabilidades y las coordinaciones administrativas pertinentes.

Este manual cumple los siguientes objetivos:

- Fijar la estructura orgánica de la Oficina Central de Admisión.
- Servir como instrumento básico para la simplificación de los procesos administrativos.
- Facilitar el seguimiento, evaluación y control de las tareas y/o actividades permanentes de cada una de sus unidades orgánicas.
- Permitir a funcionarios y servidores de esta dependencia conocer su ubicación dentro de su organización.
- Informar al personal sobre sus funciones, actividades y/o tareas dentro del cargo que le ha sido asignado, así como su dependencia jerárquica y nivel de responsabilidad.

Las disposiciones contenidas en el presente documento, instruyen y orientan a funcionarios y servidores asignados a la OCAD-UNI, en el cumplimiento de sus funciones, responsabilidades y atribuciones, con el propósito de contribuir al eficaz y eficiente funcionamiento de esta dependencia.



CAPITULO I - GENERALIDADES**Artículo 1º.- NATURALEZA Y FINALIDAD.**

Es un órgano de apoyo, encargado de organizar, ejecutar y evaluar el proceso de ingreso a la UNI, asegurando la incorporación de alumnos por sus méritos con capacidad para seguir estudios universitarios.

Artículo 2º.- BASE LEGAL.

El sustento legal de éste Manual, está contenido en:

- a) Estatuto UNI de fecha 12 de marzo de 1984
- b) Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, de fecha 21 de julio de 2006. “Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF, por parte de las entidades de la Administración Pública”.
- c) Resolución Jefatural N° 095-INAP/DNR, que aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR, “Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones en la Administración Pública” del 03 de julio de 1995.
- d) Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, Ley N° 27658, aprobada el 29 de enero del 2002.
- e) Ley N° 27444 de Procedimiento Administrativo General de fecha 21 de abril de 2001.

Artículo 3º.- ALCANCE.

Lo dispuesto en el presente Manual de Organización y Funciones es de aplicación a los cargos que conforman las unidades orgánicas de la Oficina Central de Admisión.

Artículo 4º.-ACTUALIZACION.

Su actualización será a solicitud del jefe de la dependencia o de la Oficina Central de Desarrollo Organizacional cuando se apruebe o modifique una disposición que afecte sus atribuciones o funciones generales.



Artículo 5°- FUNCIONES GENERALES.

Las funciones generales de la OCAD-UNI, son:

- a) Organizar, ejecutar y evaluar los procesos de admisión, traslados externos, segunda profesión, convenios y procesos afines.
- b) Organizar, ejecutar y evaluar los procesos de selección para entidades públicas y privadas que puedan requerir estos servicios, así como otras actividades a fines.
- c) Facilitar información sobre los procesos de admisión y afines a los órganos de gobierno y dependencias.
- d) Difundir, publicar, analizar y evaluar permanentemente los resultados de los exámenes y procesos de admisión.
- e) Publicar los solucionarios de exámenes de admisión realizados y los prospectos para cada nueva convocatoria.
- f) Realizar otras funciones en materia de su competencia que le asigne la Alta Dirección.



CAPITULO II – DISEÑO ORGÁNICO

Artículo 6°- ESTRUCTURA ORGÁNICA.

Para dar cumplimiento a sus funciones, la OCAD-UNI tiene la siguiente estructura orgánica:

a) **Órgano de Dirección**

Jefatura.

b) **Órgano de Apoyo**

Área de Administración.

Área de Marketing.

c) **Órgano de Línea**

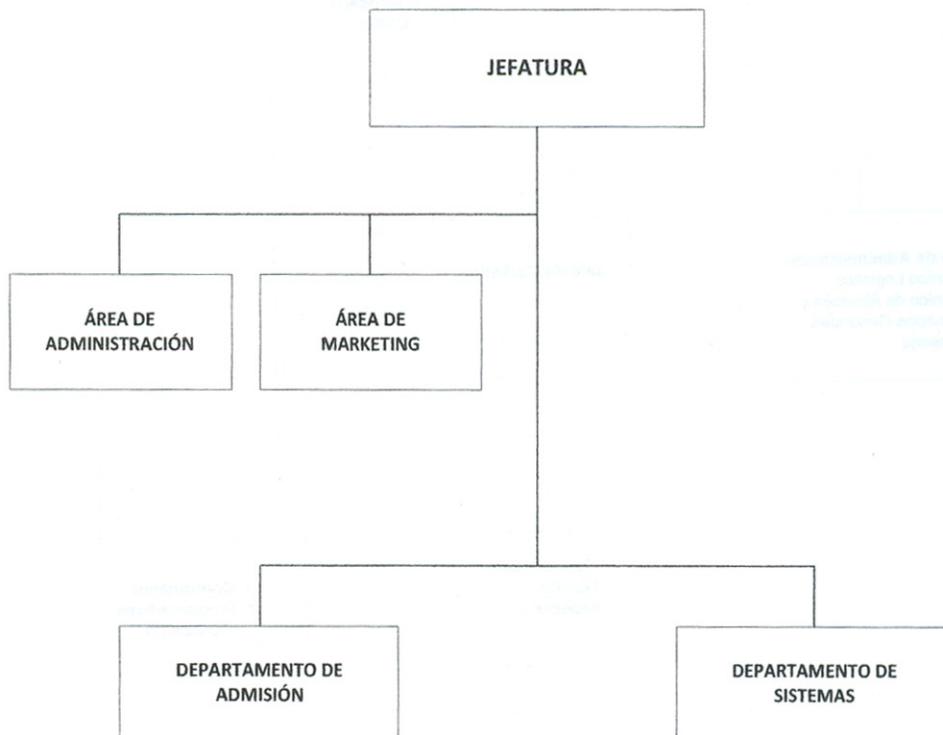
Departamento de Admisión

Departamento de Sistemas



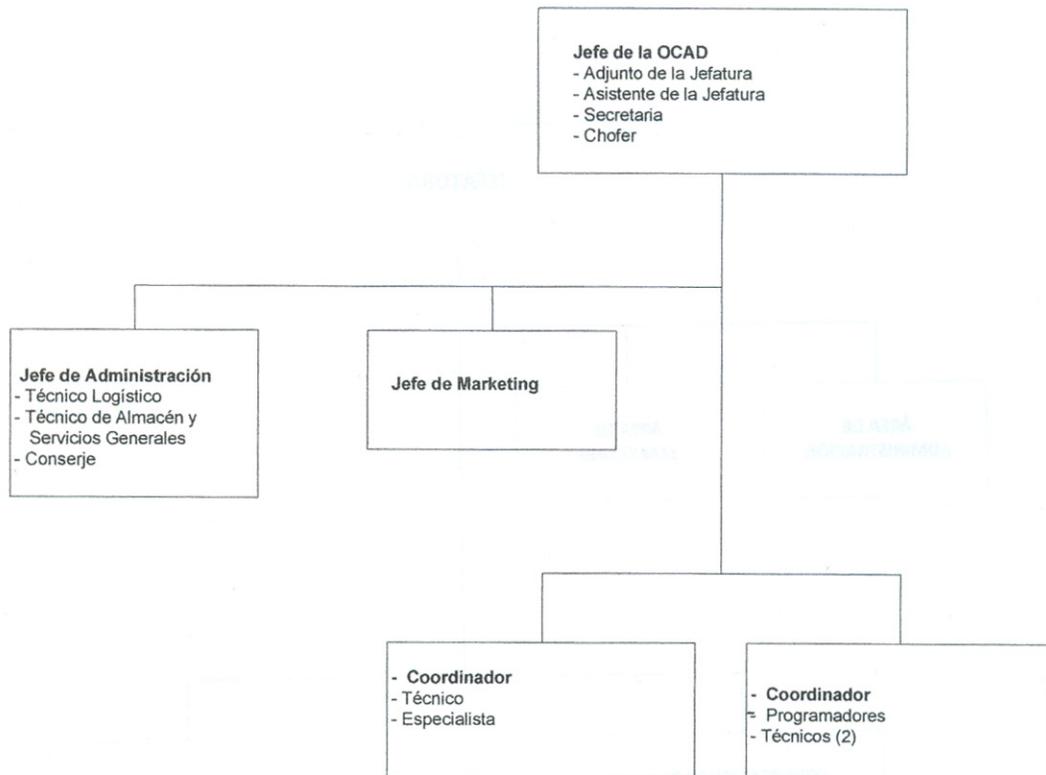
Artículo 7º.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL ÓRGANO.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL- OCAD



Artículo 8º.- ESTRUCTURA NOMINAL.

ESTRUCTURA NOMINAL - OCAD



Artículo 9º.- CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS.

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA				
Nº	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO CLASIFICADO	TOTAL	OBSERVACIONES
<u>Jefatura</u>				
01	Jefe de la OCAD.		01	Docente
02	Adjunto de la Jefatura		01	Docente
03	Asistente de la Jefatura	Especialista Administrativo II	01	
04	Secretaria	Secretaria II	01	
05	Chofer	Chofer III	01	
<u>Área de Administración</u>				
06	Jefe de Administración.	Especialista Administrativo I	01	
07	Técnico Logístico	Técnico Administrativo III	01	
08	Técnico de Almacén y Servicios Generales	Técnico Administrativo II	01	
09	Conserje	Técnico Administrativo I	01	
<u>Área de Marketing</u>				
10	Jefe de Marketing.	Especialista en Marketing III	01	
<u>Departamento de Admisión</u>				
11	Coordinador de Departamento	Especialista Administrativo I	01	Previsto
<u>Departamento de Sistemas</u>				
14	Coordinador de Departamento	Analista de Sistemas III	01	S/P (*)
15	Analista Programador	Analista Programador I	02	S/P(*)

*Docentes Especialistas y Ordinarios, participan como apoyo en el proceso de admisión para tareas específicas.

** SP Sin presupuesto.



CAPITULO III – FUNCIONES Y CARGOS**FUNCIONES DE CADA UNA DE SUS UNIDADES ORGÁNICAS.****ÓRGANO DE DIRECCIÓN****Artículo 10°.- JEFATURA.****Funciones:**

- a) Programar, coordinar, conducir y supervisar el desarrollo de las actividades de la OCAD.
- b) Elaborar los lineamientos estratégicos relacionados a los procesos de admisión y sustentarlos ante la Comisión Central de Admisión.
- c) Elaborar planes y presupuestos de los procesos de admisión UNI y presentarlos ante la Comisión Central de Admisión.
- d) Plantear y sustentar ante la Comisión Central de Admisión:
 - El Reglamento de Admisión Ordinario y remitirlo al Consejo Universitario para su aprobación y emisión de la Resolución Rectoral respectiva.
 - Provisión de la Logística necesaria para cada proceso de admisión.
 - Elaboración del Prospecto de Admisión.
- e) Organizar y supervisar la actualización y mantenimiento del Banco de Preguntas OCAD.
- f) Proponer ante la Comisión Central de Admisión a los docentes ordinarios para el apoyo al proceso de admisión respectivo.
- g) Evaluar los concursos de admisión en todos sus aspectos.
- h) Emitir la documentación necesaria para la acreditación de los alumnos ingresantes.
- i) Presentar informes a los Órganos de Gobierno sobre las actividades realizadas y metas alcanzadas.
- j) Brindar asesoramiento y servicios del ámbito de su competencia a las instituciones que lo soliciten.
- k) Realizar otras funciones en materia de su competencia que le asigne el Rectorado.



ÓRGANO DE APOYO**Artículo 11º.- ÁREA DE ADMINISTRACIÓN.****Funciones:**

- a) Elaborar el Plan de Funcionamiento en coordinación con las Unidades.
- b) Programar, organizar, dirigir y controlar los sistemas de economía y finanzas, logística, mantenimiento y servicios generales de la OCAD.
- c) Adoptar las medidas necesarias para el manejo presupuestal que garantice la gestión administrativa.
- d) Apoyar las decisiones de la Jefatura, coordinando acciones de comunicación e información.
- e) Diseñar y proponer normas, procesos y procedimientos que contribuyan al mejoramiento continuo de la gestión económica y administrativa; así como emitir opinión técnica relacionada con la gestión.
- f) Establecer y mantener actualizado el registro de escalafón del personal docente y administrativo que participan en los procesos de admisión.
- g) Operar los procesos de programación, adquisición, almacenamiento, conservación y distribución de bienes y servicios en armonía con la normatividad vigente.
- h) Coordinar, controlar y evaluar aspectos relacionados con el almacenamiento de los bienes adquiridos.
- i) Cumplir normas y procedimientos de contratación y selección de personal para vigilancia y seguridad, mantenimiento y servicios, para las unidades en función a las necesidades en coordinación con las Oficinas de Logística, Servicios Generales y Recursos Humanos.
- j) Realizar otras funciones en materia de su competencia que le asigne la Jefatura.

Artículo 12º.- ÁREA DE MARKETING.**Funciones:**

- a) Elaborar el Plan Anual - Área de Marketing que contenga objetivos y estrategias de venta.
- b) Proponer lineamientos de política de promoción para los procesos de admisión relacionados al quehacer de la OCAD.
- c) Coordinar con el Departamento de Admisión las ofertas de los servicios que brinda la OCAD a las entidades públicas y privadas que pudieran requerirlos.
- d) Proponer la suscripción de convenios con entes privados o públicos, previa coordinación con la Jefatura.
- e) Absolver consultas solicitadas por la Jefatura y emitir opinión sobre proyectos, estudios, investigaciones y otros relacionados al Área.

- f) Evaluar en forma periódica los resultados de ventas de los servicios, campañas promocionales y publicidad.
- g) Elaborar el diseño del contenido y estilo de la página web de la Oficina Central de Admisión y disponer ajustes según políticas de la Universidad.
- h) Supervisar la atención a usuarios y recepción de reclamos por el servicio pactado.
- i) Responsabilizarse de la preparación, aplicación, análisis e interpretación de las encuestas de diversa índole que administre la OCAD.
- j) Realizar otras funciones en materia de su competencia que le asigne la Jefatura.

ORGANOS DE LINEA.

Artículo 13°.- DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN.

Funciones:

- a) Elaborar el Plan Anual de Funcionamiento del Departamento.
- b) Planificar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con la inscripción de postulantes.
- c) Proponer y coordinar con el Departamento de Sistemas, los métodos y procedimientos a realizarse en el proceso de admisión.
- d) Apoyar a la Jefatura en la planificación, organización y ejecución de eventos para la actualización e incremento del Banco de Preguntas.
- e) Apoyar la elaboración del Reglamento Ordinario de admisión de estudiantes a la UNI.
- f) Dirigir y coordinar con los docentes ordinarios los procesos referidos a la elaboración de pruebas y resultados del examen de admisión.
- g) Coordinar con el Área de Marketing, objetivos y estrategias de ventas, para optimizar su servicio.
- h) Apoyar a la Jefatura a fin de que la OCAD brinde servicios a terceros en las Áreas de su competencia asesoría técnica externa en materia de procesos de admisión y ejecutar pruebas de evaluación, por grupos ocupacionales, para personal profesional, técnico y auxiliar a solicitud de instituciones públicas y/o privadas.
- i) Realizar otras funciones en materia de su competencia que le asigne la Jefatura.



Artículo 14°.- DEPARTAMENTO DE SISTEMAS.**Funciones:**

- a) Elaborar el Plan Anual de Funcionamiento del Departamento.
- b) Diseñar el sistema para el Concurso de Admisión a la Universidad.
- c) Brindar soporte informático a las diversas áreas funcionales.
- d) Administrar y conducir la información estadística en coordinación con el Departamento de Admisión de los diferentes procesos del concurso de admisión.
- e) Proponer, gestionar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- f) Coordinar con la Jefatura y el Departamento de Admisión, los procesos, procedimientos, actualización y mantenimiento del Banco de Preguntas.
- g) Realizar otras funciones en materia de su competencia que le asigne la Jefatura.



Artículo 15°.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO:**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:**

UNIDAD ORGÁNICA:	JEFATURA
CARGO ESTRUCTURAL:	Jefe OCAD

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Ejecutar los lineamientos estratégicos relacionados a los procesos de admisión y sustentarlos ante la Comisión Central de Admisión.
- b) Dirigir la programación, coordinación, conducción y supervisión del desarrollo de las actividades de la OCAD.
- c) Sustentar los planes operativos y presupuestos de la OCAD y presentarlos ante las instancias correspondientes para su aprobación.
- d) Dirigir y supervisar la actualización y mantenimiento del Banco de Preguntas OCAD-UNI.
- e) Actualizar normas, sistemas y métodos de admisión que deberán adoptarse anualmente.
- f) Ejecutar los procesos de selección de docentes, trabajadores administrativos y estudiantes para la elaboración de las pruebas, digitación, vigilancia y apoyo a los exámenes de admisión.
- g) Evaluar los concursos de admisión en todos sus aspectos con la finalidad de mejorar continuamente los procesos de la elaboración de la prueba de admisión; así como su aplicación.
- h) Elaborar, procesar y otorgar la documentación necesaria para la acreditación de los alumnos ingresantes.
- i) Elaborar y presentar la información anual de actividades realizadas y metas alcanzadas para la elaboración de la Memoria de la OCAD.
- j) Brindar asesoramiento y servicios de evaluación a las instituciones públicas y privadas.
- k) Realizar otras funciones en materia de su competencia que le asigne el Rector.



III.- LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

DEPENDE DE:	Rector
EJERCE MANDO – SUPERVISIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> - Adjunto - Asistente de Jefatura - Jefe de Administración - Jefe de Marketing - Coordinador de admisión

IV. COMPETENCIAS Y REQUISITOS MINIMOS:

NIVEL EDUCATIVO:	- Docente Principal de la UNI
CAPACITACION Y ACTUALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de gestión empresarial. - Computación y Estadística.
EXPERIENCIA:	- En labores relacionadas al concurso de admisión, y en gestión administrativa.
HABILIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo. - Capacidad de análisis, síntesis y comunicación. - Manejo de herramientas informáticas.




I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

UNIDAD ORGÁNICA:	JEFATURA
CARGO ESTRUCTURAL:	Asistente de la Jefatura

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Organizar los procesos de recepción, registro, clasificación, distribución, seguimiento, archivo y conservación de la documentación que ingresa y/o egresa de la jefatura.
- b) Realizar el despacho de los documentos administrativos ingresados para trámite documentario y seguimiento, verificación y control de los documentos recibidos y emitidos.
- c) Coordinar con el Jefe actividades relacionadas a:
 - La selección de preguntas.
 - La Participación de docentes en la elaboración de preguntas para el Banco de Preguntas.
 - El desarrollo del solucionario de las pruebas del examen de admisión y CEPREUNI.
- d) Presentar al Jefe:
 - El Cuadro de necesidades del personal para el examen de admisión.
 - Velar por la asistencia del personal docente y administrativo que es convocado para las actividades que organiza la OCAD.
- e) Elaborar informes sobre:
 - Las renunciaciones extemporáneas a la especialidad de ingreso.
 - El cuadro definitivo de renunciaciones, postergación de matrícula y no matriculados para la emisión de Resolución Rectoral.
- f) Mantener reserva respecto a los asuntos de su competencia vinculados a la OCAD.
- g) Revisar y remitir expedientes de ingresantes por traslados externos y titulados o graduados a las Facultades para convalidación de cursos y posterior matrícula.
- h) Tramitar pagos por la participación del personal docente, administrativo y alumnos UNI en las diferentes actividades de la OCAD.
- i) Registrar la documentación clasificada y prestar apoyo administrativo especializado para las Comisiones en los procesos de admisión.
- j) Realizar otras funciones en materia de su competencia que le asigne el Jefe OCAD.

III.- LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

DEPENDE DE:	Jefe OCAD
EJERCE MANDO – SUPERVISIÓN	- Secretaria - Chofer.

IV.- COMPETENCIAS Y REQUISITOS MINIMOS:

NIVEL EDUCATIVO:	Título Profesional en Administración de Empresas.
CAPACITACION Y ACTUALIZACION:	Capacitación especializada en el ámbito de su competencia. Dominio de aplicaciones en informáticas.
EXPERIENCIA:	En el área de la especialidad.
HABILIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> - Organización de eventos. - Redacción. - Capacidad de criterio y comunicación - Manejo de herramientas informáticas a nivel usuario - Buen trato. - Actuación bajo presión.




I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

UNIDAD ORGÁNICA:	JEFATURA
CARGO ESTRUCTURAL:	Secretaria

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Recibir, clasificar, sistematizar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la OCAD.
- b) Realizar las labores de orientación respecto a las carreras profesionales, al número de vacantes, requisitos y otros a los postulantes, padres de familia y público en general.
- c) Elaborar las Constancias de Ingreso a los alumnos de antegrado y egresados de acuerdo a lo solicitado, así como las Constancias de Trabajo para los docentes participantes durante el proceso de Admisión de las labores realizadas.
- d) Atender las comunicaciones internas y externas.
- e) Atender la mini central recibiendo y transfiriendo llamadas oportunamente a las diferentes unidades la OCAD.
- f) Entregar credenciales e instrucciones de trabajo a realizar al personal administrativo y/o docentes en los diferentes procesos de selección.
- g) Recepcionar recibos de honorarios e informes del personal CAS que ha realizado servicios en los procesos de selección que realiza la OCAD.
- h) Llevar el control de solucionarios y prospectos de admisión que están a la venta.
- i) Realizar otras funciones en materia de su competencia que le asigne el Asistente de Jefatura.

III.- LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

DEPENDE DE:	Asistente de Jefatura
EJERCE MANDO-SUPERVISIÓN:	No aplica



IV. COMPETENCIAS Y REQUISITOS MINIMOS:

EDUCACIÓN:	<ul style="list-style-type: none">- Secundaria completa.- Título de Secretaria Ejecutiva.
CAPACITACION Y ACTUALIZACION:	<ul style="list-style-type: none">- Atención al Cliente.- Conocimiento de las carreras profesionales que ofrece la UNI.
EXPERIENCIA:	Dos años en labores de apoyo administrativo o Secretaría.
HABILIDADES:	<ul style="list-style-type: none">- Comunicación.- Iniciativa.- Disposición de servicio.- Calidad de Trabajo.- Responsabilidad.- Actuación bajo presión.- Conocimiento del puesto.- Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

UNIDAD ORGÁNICA:	JEFATURA
CARGO ESTRUCTURAL:	Chofer

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Conducir vehículo asignado a la OCAD, para transporte del personal y/o equipos, materiales y bienes solo en actividades propias de la OCAD.
- b) Realizar la limpieza exterior e interior del vehículo asignado, cuidando el aprovisionamiento de los materiales y artículos correspondientes.
- c) Informar oportunamente de las fallas, reparaciones y mantenimiento especializado del vehículo asignado.
- d) Efectuar el pedido oportuno de combustible y lubricantes reportando al Área de Administración para la liquidación respectiva.
- e) Apoyar en diversas actividades administrativas durante el proceso de admisión y proyectos respectivos.
- f) Brindar seguridad y movilidad al Jefe de la OCAD.
- g) Brindar seguridad durante los diversos procesos de selección que realiza la OCAD.
- h) Ordenar el archivo de los documentos de admisión (actas, constancias de ingreso, solicitud de postulantes, carpeta de no ingreso) de acuerdo a la clasificación.
- i) Movilizar la distribución de los Prospectos de Admisión a los establecimientos autorizados.
- j) Realizar otras funciones en materia de su competencia que le asigne el Asistente de la Jefatura.

III.- LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

DEPENDE DE:	Asistente de la Jefatura.
EJERCE MANDO – SUPERVISIÓN:	No aplica.



IV. – COMPETENCIAS Y REQUISITOS MINIMOS:

NIVEL EDUCATIVO:	<ul style="list-style-type: none"> – Secundaria Completa y Técnica – Tener brevete profesional (A-2B)
CAPACITACION Y ACTUALIZACION:	<ul style="list-style-type: none"> – Referida a mecánica y electricidad automotriz
EXPERIENCIA:	<ul style="list-style-type: none"> – Tres años en conducción de vehículos en instituciones y record de conductor. – Tres años de experiencia en seguridad personal.
HABILIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> – Comunicativo. – Capacidad de trabajo en equipo. – Manejo de armas – Buena aptitud física. – Confidencialidad.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA
 REPUBLICA DEL PERU
 - Secretaría General -

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

UNIDAD ORGÁNICA:	AREA DE ADMINISTRACIÓN
CARGO ESTRUCTURAL:	Jefe de Administración

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

<p>a) Proponer al Jefe el Plan de Funcionamiento Anual de la OCAD, en coordinación con el Departamento de Admisión y el Departamento de Sistemas y Programación.</p> <p>b) Controlar el flujo de egresos económicos, los bienes, servicios y materiales asignados a la OCAD.</p> <p>c) Recepcionar, atender y orientar a los Jefes de Departamento; así como resolver los asuntos de su competencia de acuerdo a los lineamientos impartidos y normas establecidas por el Jefe.</p> <p>d) Emitir informes solicitados por el Jefe acerca de su accionar diario.</p> <p>e) Informar periódicamente al Jefe sobre los contratos, categorías referenciales del personal docente y administrativo.</p> <p>f) Verificar y dar conformidad a los documentos de docentes y administrativos a contratar.</p> <p>g) Integrar equipos de trabajo multidisciplinarios con los Departamentos, para el desarrollo y mejoramiento de las actividades administrativas de la OCAD.</p> <p>h) Elaborar presupuestos por servicios de evaluación (proyectos) para instituciones estatales que lo requieran.</p> <p>i) Realizar otras funciones en materia de su competencia que le asigne el jefe OCAD.</p>

III.- LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

DEPENDE DE:	Jefe OCAD.
EJERCE MANDO – SUPERVISIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> – Técnico Logístico. – Técnico de Almacén y Servicios Generales. – Conserje.



IV. COMPETENCIAS Y REQUISITOS MINIMOS:

NIVEL EDUCATIVO:	Título profesional universitario en Administración o afines.
CAPACITACION Y ACTUALIZACION:	Capacitación especializada en el ámbito de su competencia.
EXPERIENCIA:	Dos años de labores administrativas en instituciones del sector público.
HABILIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> – Calidad de trabajo. – Responsabilidad. – Planificación. – Prioridades de acción. – Actuación bajo presión. – Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.




I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

UNIDAD ORGÁNICA:	AREA DE ADMINISTRACIÓN
CARGO ESTRUCTURAL:	Técnico Logístico

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Preparar informes, digitar cuadros y documentos diversos, correspondientes al sistema de abastecimiento, llevando el control de la aplicación de las normas establecidas.
- b) Ejecutar y registrar la búsqueda y coordinaciones pertinentes con los proveedores.
- c) Atender los requerimientos de las diferentes áreas de la OCAD.
- d) Gestionar las órdenes de compra y el seguimiento hasta el pago al proveedor.
- e) Llevar el control de egresos a proveedores a través del intranet OCEF-UNI.
- f) Gestionar la verificación de los bienes recibidos por el almacén Central UNI para la correspondiente conformidad del bien.
- g) Elaborar cuadros comparativos de cotizaciones solicitadas a proveedores, generar las órdenes de compra y servicios aprobados, tramitarlos en la Oficina de Logística y llevar el archivo correspondiente.
- h) Gestionar y controlar las PECOSAS, SICS y documentos diversos referentes al sistema de abastecimiento.
- i) Clasificar los materiales en el almacén, así como llevar el control del mismo.
- j) Controlar que se utilice adecuadamente lo pedido por las diferentes Unidades Orgánicas.
- k) Realizar otras funciones en materia de su competencia, que le asigne el Jefe de Administración.

III.- LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

DEPENDE DE:	Jefe de Administración.
EJERCE MANDO – SUPERVISIÓN:	No aplica.



IV. COMPETENCIAS:

NIVEL EDUCATIVO:	Titulo profesional universitario o técnico en administración o afines.
CAPACITACION Y ACTUALIZACION:	Sistemas de Adquisiciones y Contrataciones para el Estado.
EXPERIENCIA:	Dos años de experiencia en cargos similares o por lo menos un año de experiencia en puestos similares, en instituciones del sector público.
HABILIDADES:	<ul style="list-style-type: none">- Calidad de trabajo.- Responsabilidad y honestidad.- Planificación.- Prioridades de acción.- Actuación bajo presión.- Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

UNIDAD ORGÁNICA:	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN
CARGO ESTRUCTURAL:	Técnico de Almacén y Servicios Generales

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

<p>a) Mantener actualizado por orden alfabético los expedientes de los postulantes que ingresaron en los diferentes procesos de admisión.</p> <p>b) Mantener actualizado el stock de materiales.</p> <p>c) Apoyar a las Comisiones de los diferentes procesos de admisión en la preparación de documentos.</p> <p>d) Llevar el archivo de recortes periodísticos relacionados al concurso de admisión.</p> <p>e) Apoyar las comunicaciones, informaciones y relaciones públicas del área.</p> <p>f) Realizar otras funciones en materia de su competencia que le asigne el Jefe de Administración.</p>
--

III.- LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

DEPENDE DE:	Jefe de Administración.
 EJERCE MANDO – SUPERVISIÓN:	No aplica.

IV. COMPETENCIAS Y REQUISITOS MINIMOS:

NIVEL EDUCATIVO:	Título no universitario de un instituto superior referido al Área.
CAPACITACION Y ACTUALIZACION:	Actualización referida a las funciones que realiza.
EXPERIENCIA:	Un año en labores similares.
HABILIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> – Responsabilidad. – Calidad de trabajo. – Organizado.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

UNIDAD ORGÁNICA:	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN
CARGO ESTRUCTURAL:	Conserje

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

<p>a) Mantener la limpieza de los ambientes de la OCAD.</p> <p>b) Solicitar el requerimiento de materiales, insumos, herramientas y equipos de limpieza necesarios para el mantenimiento y conservación de los ambiente asignados.</p> <p>c) Apoyar en la distribución de documentos a dependencias y Facultades; así como la distribución de prospectos de admisión a los establecimientos autorizados.</p> <p>d) Realizar otras funciones en materia de su competencia, que le asigne el Jefe de Administración.</p>
--

III.- LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

DEPENDE DE:	Jefe de Administración.
EJERCE MANDO – SUPERVISIÓN:	No aplica.

IV. COMPETENCIAS Y REQUISITOS MINIMOS:

NIVEL EDUCATIVO:	Secundaria completa.
CAPACITACION Y ACTUALIZACION:	Ninguna.
EXPERIENCIA:	Experiencia mínima de seis meses en labores similares.
HABILIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> – Responsabilidad y reserva. – Calidad de trabajo – Organización




I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

UNIDAD ORGÁNICA:	ÁREA DE MARKETING
CARGO ESTRUCTURAL:	Jefe de Marketing

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Organizar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades relacionadas con la publicidad que requiera la OCAD, de acuerdo a lo solicitado por clientes internos y externos.
- b) Apoyar la elaboración del Plan de Funcionamiento Anual en lo que a publicidad se refiere.
- c) Coordinar actividades de relaciones públicas con organismos públicos y privados.
- d) Dirigir y controlar la programación y ejecución de actividades de publicidad y relaciones públicas.
- e) Planificar y orientar la política de la OCAD, en lo referente a imagen institucional interna y externa.
- f) Diseñar planes a corto, mediano y largo plazo, determinando prioridades y estrategias para la difusión de los servicios de la OCAD.
- g) Planificar, evaluar e implementar las estrategias de marketing y publicidad de la OCAD, a través de medios de comunicación.
- h) Coordinar con la Oficina Central de Relaciones Públicas la realización de eventos programados y campañas oficiales de difusión.
- i) Coordinar, distribuir y supervisar las labores del personal a su cargo cuando se requiera.
- j) Elaborar informes periódicos y especializados de las actividades realizadas.
- k) Realizar otras funciones en materia de su competencia que le asigne el Jefe OCAD.

III.- LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

DEPENDE DE:	Jefe OCAD.
EJERCE MANDO – SUPERVISIÓN:	No aplica.



IV. COMPETENCIAS:

NIVEL EDUCATIVO:	Título Profesional Universitario de Marketing, Administración o carrera afín.
CAPACITACION Y ACTUALIZACIÓN:	En Marketing y Administración
EXPERIENCIA:	Un año desempeñando labores en cargos en Marketing, y Administración en instituciones públicas o privadas.
HABILIDADES:	<ul style="list-style-type: none">– Capacidad de trabajo en Equipo.– Proactivo.– Buenas relaciones interpersonales.– Innovación/creatividad.– Capacidad de comunicación.– Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN
CARGO ESTRUCTURAL:	Coordinador de Admisión.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Elaborar el Plan Estratégico en coordinación con el Departamento y el Área de Administración para presentarlo ante el Jefe de la OCAD.
- b) Apoyar las actividades de las diferentes etapas del proceso de Admisión.
- c) Apoyar en la actualización del Banco de preguntas de acuerdo a los requerimientos de la Jefatura de la OCAD.
- d) Elaborar propuestas de presupuesto de los programas de las actividades de su competencia.
- e) Administrar la documentación y modelos de prospectos, carpetas, fichas de inscripción, carné, recibos y otros que se requieran en los procesos de admisión.
- f) Coordinar con el Departamento de Sistemas el diseño e implementación del sistema computarizado para el servicio de control, archivo de la documentación y resultados del proceso de admisión.
- g) Preparar al personal docente y administrativo necesario para apoyar el proceso de admisión.
- h) Proponer estrategias de campañas publicitarias, mercadeo y ventas en coordinación con el Especialista en Marketing.
- i) Realizar otras funciones en materia de su competencia, que le asigne el Jefe OCAD.

III.- LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

DEPENDE DE:	Jefe OCAD.
EJERCE MANDO – SUPERVISIÓN:	No aplica.



IV.- COMPETENCIAS Y REQUISITOS MINIMOS:

NIVEL EDUCATIVO:	<ul style="list-style-type: none">- Título Profesional Universitario.- Ser docente ordinario.
EXPERIENCIA:	Dos años realizando labores relacionadas a concursos de selección para estudios superiores en universidades, institutos estatales y privados; así como procesos de evaluación.
HABILIDADES:	<ul style="list-style-type: none">- En planificación.- Confidencialidad.- Creativo e innovador.- Empatía.- Organizado.- Capacidad de trabajo en equipo.- Trabajo bajo presión.- Trato cordial.- Capacidad de análisis de problemas y criterio en la toma de decisiones.- Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS
CARGO ESTRUCTURAL:	Coordinador de Sistemas.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Apoyar en la elaboración del Plan Estratégico en coordinación con el Departamento de Admisión y Área de Administración.
- b) Proponer al Jefe OCAD, el uso de nuevas tecnologías de información para mejorar los procesos existentes.
- c) Planificar la compra de equipos de cómputo de acuerdo a los requerimientos para los diferentes procesos de Concursos de Admisión.
- d) Ejecutar y evaluar en coordinación con el Departamento de Admisión, los procesos de calificación de las diferentes instituciones que lo soliciten.
- e) Elaborar planillas de pagos para el personal administrativo y docentes.
- f) Mantener en custodia la información electrónica de los resultados de los procesos de selección.
- g) Elaborar credenciales para docentes que participan en los diferentes procesos de selección de la OCAD.
- h) Realizar otras funciones en materia de su competencia que le asigne el Jefe OCAD.

III.- LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

DEPENDE DE :	Jefe OCAD.
EJERCE MANDO – SUPERVISIÓN	Programador.



IV.- COMPETENCIAS Y REQUISITOS MINIMOS:

NIVEL EDUCATIVO:	<ul style="list-style-type: none">- Título Profesional en la carrera de Ingeniería de Sistemas, Ingeniero Informático o Licenciado en Computación.
CAPACITACION Y ACTUALIZACION	<ul style="list-style-type: none">- Ingles a nivel técnico:- Lenguaje de Programación PHP.- Administración de Base de Datos.- Administrador Linux.- SQL, MySQL.- Visual FoxPro.
EXPERIENCIA:	Dos años en el manejo de sistemas informáticos.
HABILIDADES:	<ul style="list-style-type: none">- Actuación bajo presión.- Creativo e innovador.- Investigador.- Confidencialidad.- Análisis de problemas y criterio en la toma de decisiones.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS
CARGO ESTRUCTURAL:	Analista Programador 1 (2)

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Activar y administrar la base de datos de la OCAD.
- b) Centralizar y actualizar la información relacionada con los procesos de admisión.
- c) Administrar y mantener actualizados los módulos de Admisión.
- d) Realizar reportes estadísticos.
- e) Administrar la Página WEB y los correos.
- f) Elaborar manuales de programación.
- g) Elaborar diagramas de flujos y/o procesos para complementar los programas creados.
- h) Identificar y describir los requerimientos de equipos y software necesarios para mantener la operatividad de los equipos de cómputo.
- i) Diagnosticar, evaluar, registrar y corregir los errores en software y fallas en hardware.
- j) Velar por la conservación de equipos, instrumentos y herramientas de trabajo.
- k) Elaborar y actualizar los inventarios de equipos y accesorios de cómputo.
- l) Realizar otras funciones en materia de su competencia que le asigne el Coordinador.

III.- LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

DEPENDE DE :	Coordinador de Sistemas.
EJERCE MANDO – SUPERVISIÓN	No aplica.



IV.- COMPETENCIAS Y REQUISITOS MINIMOS:

NIVEL EDUCATIVO:	Título profesional de Técnico en Computación e Informática.
CAPACITACION Y ACTUALIZACION:	<ul style="list-style-type: none">- Administración de Base de Datos.- Programación de Sistemas.
EXPERIENCIA:	Dos años de experiencia en programación de procesamiento automatizado de datos.
HABILIDADES:	<ul style="list-style-type: none">- Trabajo bajo presión.- Calidad de trabajo.- Responsabilidad.- Creativo e innovador.- Investigador.- Confidencialidad.- Análisis de problemas y criterio en la toma de decisiones.

Artículo 16º.- RELACIONES INSTITUCIONALES

La Oficina Central de Admisión en cumplimiento de sus funciones mantiene relaciones de coordinación con todas las dependencias de la Universidad, asesorando e informando en lo referente a la organización y ejecución de los procesos de Admisión, traslados externos, segunda profesión, convenios y procesos afines.