

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL RECTORADO Y SUS ORGANOS DE APOYO

Aprobado con R.R. N° 1744-2009-R-UNA

1. INTRODUCCION

El Manual de Organización y funciones es un documento normativo – descriptivo de gestión institucional, que describe la estructura, objetivos, funciones y precisa las interrelaciones jerárquicas, funciones internas y externas de cada una de las dependencias. Por lo que el presente documento norma las funciones que corresponden a la Oficina de Rectorado y sus dependencias de apoyo, como son: Oficina de Convenios Nacionales e Internacionales, Oficina de Secretaria General, Oficina de Imagen Institucional y Oficina de Tecnología e Informática.

1.1. OBJETIVO DEL MANUAL :

El objetivo del presente Manual de Organización y Funciones, es determinar la organización estructural y funcional, la línea de Autoridad, así como las funciones por cargos del Rectorado y sus dependencias.

1.2. ALCANCE

El conocimiento de su contenido y la obligación de su cumplimiento, alcanza a todo el personal docente y administrativo que labora en Rectorado y las Oficinas de: Secretaría General, Tecnología e Informática, Imagen Institucional y Cooperación Nacional e Internacional.

1.3. APROBACION Y REVISION

El documento será aprobado por el señor Rector de la Universidad Nacional del Altiplano a través de una Resolución Rectoral, debiendo ser revisado y actualizado por la Oficina de Racionalización en coordinación con los jefes de Oficina en los siguientes casos:

- Por disposición de los Órganos de Gobierno de la Universidad.
- Cuando las funciones de la Oficina del Rectorado o sus dependencias se modifiquen.
- Cuando se apruebe o modifique una disposición que afecte las funciones generales y atribuciones de la Unidad Orgánica respectiva.

1.4. BASE LEGAL

Constituyen Base Legal los dispositivos siguientes:

- Ley Universitaria 23733 y sus modificatorias
- Estatuto de la Universidad Nacional del Altiplano aprobado por la Resolución de la Asamblea Universitaria N° 009-2005-AU-UNA.
- Reglamento de Organización y Funciones, aprobado con Resolución Rectoral N° 1083-2000-R-UNA.
- Cuadro para Asignación de Personal aprobado por Resolución Rectoral N° 2043-2008-R-UNA.
- Manual Normativo de Clasificación de Cargos de la Administración Pública, aprobado por R.J. 246-91-INAP/DNR.
- Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR

1.5. DEL RECTORADO

OBJETIVOS:

- a) Dirigir la formación profesional del más alto nivel académico, con amplio conocimiento científico, responsabilidad, solidaridad social y en respuesta preferente a las necesidades ocupacionales de la región.
- b) Promover la efectivización de la investigación humanística, científica y tecnológica, dando preferente atención a los problemas de interés social.
- c) Dinamizar y ampliar los programas de proyección social con la participación de la comunidad universitaria, que permita elevar el vínculo con la comunidad en general.
- d) Coordinar preferentemente con los Órganos de Asesoramiento y de Control de la Institución, para obtener resultados óptimos en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades de sus integrantes.
- e) Promover la investigación científica aplicada y la producción de bienes y servicios con los CIPs y CIS, con el objeto de generar recursos financieros que coadyuven el desarrollo integral de la UNA.

1.6. FUNCIONES GENERALES

- a) Aprobar, supervisar y evaluar los Planes Operativos de la Universidad.
- b) Promover, planificar y supervisar los programas y el proceso de formación profesional, investigación y proyección social.
- c) Coordinar y aprobar documentos de gestión institucional (ROF, PAP, CAP, TUPA, MAPRO, MOF y otros) para su posterior aplicación, a fin de garantizar el normal funcionamiento académico y administrativo de la Universidad.
- d) Promover la capacitación del personal docente, administrativo y de servicios como parte de la motivación del trabajador, para así mejorar el cumplimiento de sus funciones.
- e) Realizar una adecuada supervisión y administración del desarrollo universitario, asegurando el cumplimiento de las normas de simplificación administrativa vigentes.
- f) Establecer convenios con las entidades académicas científicas y de cooperación a nivel nacional e internacional, para intercambiar experiencias en la docencia, capacitación y en la realización de investigaciones.
- g) Determinar mecanismos y/o sistemas coherentes para la generación de recursos propios a través de Centros de Investigación y Producción, Centros de Investigación y Servicios, y empresas universitarias.

1.7. **RELACIONES**

El Rectorado depende jerárquicamente del Consejo Universitario, mantiene relaciones de coordinación con el M.E.F., la A.N.R, Contraloría General de la República, Contaduría Pública de la Nación y otras entidades públicas y/o privadas, en asuntos vinculados a los fines y objetivos institucionales.

2. **ESTRUCTURA ORGANICA**

Como integrante del primer nivel organizacional dentro de los órganos de gobierno, el Rectorado para el cumplimiento de sus fines y objetivos tiene la siguiente estructura orgánica:

RECTORADO

ORGANOS DE APOYO

OFICINA SECRETARIA GENERAL

Unidad de Resoluciones y Certificaciones

Unidad de Trámite Documentario.

Unidad de Titulaciones

Unidad de Archivo Central

OFICINA DE TECNOLOGIA E INFORMATICA

OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

OFICINA DE COOPERACION NACIONAL E INTERNACIONAL

III. **DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS**

3.1. RECTORADO

RECTOR

- a) Convocar y presidir la Asamblea Universitaria y el Consejo Universitario y hacer cumplir sus acuerdos.
- b) Presentar al Consejo Universitario, para su aprobación, el Plan anual o Plan Operativo Institucional de Funcionamiento y Desarrollo de la Universidad; y a la Asamblea Universitaria su Memoria Anual.
- c) Dirigir la actividad académica y gestión administrativa, económica y financiera de la Universidad, de acuerdo con lo establecido en la Ley, el Estatuto y reglamentos pertinentes.
- d) Refrendar los títulos profesionales, grados académicos, diplomas y las distinciones honoríficas, conferidas por el Consejo Universitario.
- e) Vincular a la Universidad Nacional del altiplano, con la Asamblea Nacional de Rectores, con el Consejo Regional Inter.-universitario del Sur, y otros organismos nacionales e internacionales.

- f) Proponer al Consejo Universitario la delegación de funciones de autoridad y de responsabilidad que estime conveniente, para lograr una eficiente administración universitaria.
- g) Pronunciarse sobre los problemas que atañen a la universidad según los fines y objetivos señalados en el Estatuto.
- h) Responder ante Consejo Universitario de las actividades que realizan las diferentes dependencias bajo su directa responsabilidad.
- i) Supervisar el otorgamiento de la buena pro, en caso de adquisiciones propuestas por una comisión ad hoc, de acuerdo a lo estipulado en la leyes respectivas.
- j) Proponer ante Consejo universitario, mediante una terna, la designación de los responsables de los convenios sucritos entre la universidad y organismos educativos y financieros.
- k) Para el mejor desempeño de sus funciones, contará con un Consejo Consultivo integrado por los Vicerrectores y los Jefes de Oficina de Asesoramiento y Apoyo.
- l) Instaurar proceso administrativo disciplinario al personal docente, administrativo de la universidad, previa propuesta de la comisión correspondiente.
- m) Representar a la Universidad Nacional del Altiplano ante la Asamblea Nacional de Rectores (ANR), Gobierno Regional de Puno (GRP) y ante otros organismos regionales, nacionales e internacionales.
- n) Delegar funciones para el control de las actividades de los Centros de Investigación y Producción (CIPs), Centros de Investigación y Servicios (CIS).
- o) Supervisar los fondos activos y propiedades de la Universidad que estén debidamente controlados y administrados.
- p) Realizar gestiones de financiamiento de alto nivel con el gobierno central y con otras instituciones locales, nacionales e internacionales.
- q) Cumplir y hacer cumplir la Ley Universitaria, el Estatuto, los Reglamentos, acuerdos de Consejo Universitario, Asamblea Universitaria y demás normas.
- r) Las demás que le otorgue, la Ley universitaria, el Estatuto Universitario y disposiciones legales.

SECRETARIA V

SF

- a) Organizar y supervisar las actividades administrativo - secretarial al Rectorado.
- b) Recibir y atender a comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la Universidad.
- c) Organizar y coordinar el seguimiento de los expedientes que ingresan y se remiten del

Rectorado, preparando oportunamente los informes, utilizando sistema de cómputo.

- d) Supervisar y ejecutar el apoyo especializado en conversación oral, traducción y redacción de un idioma al español o viceversa.
- e) Participar en la elaboración de normas y procedimientos, relacionadas con las funciones de apoyo administrativo y secretarial.
- f) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales
- g) Proponer, orientar y ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite archivo, mecanografía y taquigrafía.
- h) Atender las llamadas telefónicas y concertar citas debidamente planificadas en forma oportuna.
- i) Recibir, clasificar y facilitar la entrega de las correspondencias.
- j) Velar por la conservación de los bienes a cargo de la Oficina, dando cuenta a la Unidad de Patrimonio.
- k) Las demás que le asigne el Rector.

- **LINEAS DE AUTORIDAD**

- Depende directamente de: Rector

- **REQUISITOS MINIMOS**

- Bachillerato en Administración Secretarial ó Título de Secretaria Ejecutiva Bilingüe con amplia experiencia.
- Capacitación Certificada en Idioma extranjero otorgado por entidad autorizada.
- Capacitación Certificada en Relaciones Públicas y Relaciones Humanas.
- Amplia experiencia en la conducción de personal.
- Amplia experiencia en el manejo de Sistemas operativos, procesador de textos, hoja de cálculo, base de datos y otros.

AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

SA

- a) Recibir, registrar y distribuir documentos y materiales en coordinación con Secretaría, previo control y registro en el libro correspondiente.
- b) Custodiar equipos y materiales existentes en la Oficina del Rectorado.
- c) Controlar y orientar el ingreso y salida de personas de la Oficina del Rectorado.
- d) Mantener la limpieza de los ambientes y pasillos del Rectorado.
- e) Las demás que le asigne el Rector.

- **LINEAS DE AUTORIDAD**
 - Depende directamente de: Rector
 - Coordina con: Secretaria V
- **REQUISITOS MINIMOS**
 - Instrucción secundaria completa.
 - Experiencia en labores variadas de oficina o,
 - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

3.2. OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

NATURALEZA

La Oficina de Secretaría General, es el órgano encargado de la ejecución de acciones secretariales para la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario y Rectorado, así como la tramitación documentaria, proyecto de resoluciones rectorales y archivo general.

SECRETARIO GENERAL

DOCENTE ORDINARIO

- a) Actuar como Secretario de la Asamblea Universitaria y Consejo Universitario, confeccionando actas de las sesiones correspondientes.
- b) Preparar la agenda y ordenar los documentos que servirán para las sesiones de Asamblea Universitaria o Consejo Universitario.
- c) Llevar y tener al día los libros de actas, de las sesiones de Asamblea Universitaria y de Consejo Universitario.
- d) Actuar como fedatario de la Universidad, autenticando y transcribiendo documentos oficiales.
- e) Refrendar y controlar el registro de grados, títulos, diplomas y certificaciones que confiere la Universidad.
- f) Transcribir los acuerdos de la Asamblea Universitaria y Consejo Universitario, preparando las agendas y confeccionando actas de las sesiones correspondientes.
- g) Firmar certificados de estudios, constancias, grados y títulos que confiere la Universidad.
- h) Supervisar las acciones de emisión de Resoluciones Rectorales, documentos oficiales, trámite documentario, archivo de la documentación remitida por las Unidades orgánicas para su custodia.
- i) Supervisar el registro, transcripción y custodia de las disposiciones legales de la Institución.
- j) Las demás que le asigne la autoridad superior.

SECRETARIA V

ST

- a) Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa y se remite de la

Oficina.

- b) Preparar la documentación para la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario y Rectorado que presentará el Secretario General.
- c) Cautelar el carácter reservado y secreto de la documentación así señalado, resguardando el alto grado de protección que requieran.
- d) Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Oficina, preparando los informes de situación, utilizando sistema de cómputo.
- e) Recibir solicitudes de audiencias y preparar la agenda respectiva del Secretario General para la Asamblea Universitaria y Consejo Universitario.
- f) Apoyar en el ingreso de información de grados y títulos en la base de datos e impresión correspondiente.
- g) Preparar y redactar los documentos administrativos de la oficina, tales como oficios, memorandos, cartas, legalizaciones, certificaciones, etc.
- h) Redactar las citaciones personales para la Asamblea Universitaria y Consejo Universitario a sus miembros e invitados.
- i) Imprimir y reproducir la documentación que emita la Secretaría General y demás órganos de Gobierno de nivel superior.
- j) Asentar las actas del libro de Consejo Universitario Extraordinario, a solicitud del Secretario General.
- k) Las demás que le asigne el Secretario General.

- **LINEAS DE AUTORIDAD**

- Depende directamente de: Secretario General

- **REQUISITOS MINIMOS**

- Bachillerato En Administración Secretarial ó Título de Secretaria Ejecutiva Bilingüe con 8 años de experiencia.
- Capacitación Certificada en Relaciones Públicas y Relaciones Humanas.
- Amplia experiencia en la conducción de personal.
- Amplia experiencia en el manejo de Sistemas operativos, procesador de textos, hojas de cálculo y bases de datos.

TECNICO ADMINISTRATIVO I

ST

- a) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas en el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- b) Participar en la programación de las actividades técnicas reuniones y comisiones de trabajo

- c) Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- d) Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de documentos técnicos.
- e) Mantener actualizados los registros y documentos técnicos.
- f) Recibir y distribuir documentos y materiales de oficina, así como realizar comisiones.
- g) Llevar el control de la aplicación de las normas establecidas.
- h) Realizar el sellado correspondiente de los Títulos, Grados, Certificado y otros, que requieren de tal acción, además de documentos que requieren la fe datada y organizar para la respectiva firma del Secretario General.
- i) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales.
- j) Las demás que le asigne el Secretario General.

- **LINEAS DE AUTORIDAD**

- Depende directamente de: Secretario General
- Coordina con: Secretaria de la Oficina

- **REQUISITOS MINIMOS**

- Grado académico de Bachiller o título no universitario relacionado al área.
- Capacitación técnica en el área
- Experiencia en labores de la especialidad

3.2.1. UNIDAD DE RESOLUCIONES

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV: Jefe Unidad

SF

- a) Planificar y dirigir la programación, ejecución y evaluación de las actividades propias de la Unidad de Resoluciones y Certificaciones.
- b) Supervisar y proyectar las resoluciones conforme a la naturaleza de acuerdo a las disposiciones de la autoridad superior
- c) Proponer normas y procedimientos técnicos relacionados al área, de acuerdo a disposiciones generales y que contribuyan en la modernización de la atención.
- d) Asesorar a la Oficina de Secretaría General en asuntos relacionados en el sistema que conduce.
- e) Llevar un libro de registro y estadísticas de Resoluciones Rectorales y de otras certificaciones emitidas.
- f) Determinar la cantidad de copias por reproducir de acuerdo a la relación de destinatarios.
- g) Las demás que le asigne el Secretario General y Autoridad Superior.

- **LINEAS DE AUTORIDAD**

- Depende directamente de: Secretario General
- Ejerce mando sobre: Técnico Administrativo III (2)
Técnico Administrativo I

- **REQUISITOS MINIMOS**

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

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

SP

- Asesorar en la elaboración de los proyectos de resoluciones, Certificados, y otros documentos oficiales, en los aspectos legales y normativos.
- Supervisar y proyectar las resoluciones conforme a la naturaleza y de acuerdo a las disposiciones de la autoridad superior.
- Analizar y proyectar los documentos solicitados, previa verificación minuciosa de los antecedentes y anexos de la documentación sustentatoria.
- Proponer normas y procedimientos técnicos relacionados al área, de acuerdo a disposiciones generales y que contribuyan en la modernización de la atención.
- Asesorar a la Oficina de Secretaría General en asuntos relacionados a la naturaleza de sus funciones.
- Llevar un libro de registro y estadísticas de Resoluciones Rectorales y de otras certificaciones emitidas.
- Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad de Resoluciones.

- **LINEAS DE AUTORIDAD**

- Depende directamente de: Jefe de Unidad de Resoluciones

- **REQUISITOS MINIMOS**

- Título Profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad
- Amplia experiencia en la conducción de programas de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

TECNICO ADMINISTRATIVO III (02)

ST

- Participar en la elaboración de normas, procedimientos y actividades propias de la Unidad.
- Analizar y proyectar los documentos solicitados, previa verificación minuciosa de los antecedentes y anexos de la documentación sustentatoria.
- Automatizar la emisión de la documentación propia del área.

- d) Efectuar la copia fotostática autenticada para su remisión a otras dependencias.
- e) Efectuar el registro y estadística de las Resoluciones Rectorales y otros documentos emitidos.
- f) Participar en la programación de actividades técnico administrativas.
- g) Participar en la elaboración de normas y procedimientos administrativos en el área.
- h) Absolver consultas de carácter técnico administrativo en el área de su competencia y emitir los informes correspondientes.
- i) Participar en reuniones sobre asuntos técnico administrativo y proponer modificaciones en dispositivos administrativos de acuerdo a su competencia.
- j) Entregar a los interesados las Resoluciones Rectorales y otros documentos oficiales aprobados, previa presentación de recibo de caja u otro requisito dispuesto.
- k) Las demás que le asigne el jefe de Unidad

- **LINEAS DE AUTORIDAD**

- Depende directamente de: Jefe de Unidad

- **REQUISITOS MINIMOS**

- Grado Académico de Bachiller o Título no universitario relacionado con el área.
- Amplia experiencia en labores técnicas del área.
- Capacitación técnica en la especialidad

TECNICO ADMINISTRATIVO I:

ST

- a) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas en el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario de la Unidad.
- b) Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de documentos técnicos.
- c) Automatizar la emisión de la documentación propia del área.
- d) Mantener actualizados los registros y documentos técnicos.
- e) Recibir y distribuir documentos y materiales de oficina.
- f) Preparar informes técnicos, cuadros y documentos diversos.
- g) Llevar el control de la aplicación de las normas establecidas.
- h) Llevar las estadísticas del movimiento de Resoluciones y otros documentos oficiales emitidos de la Universidad.
- i) Redactar los documentos con criterio propio y de acuerdo a indicaciones del Jefe.

j) Las demás que le asigne el Jefe de Unidad.

- **LINEAS DE AUTORIDAD**

- Depende directamente de: Jefe de Unidad

- **REQUISITOS MINIMOS**

- Grado Académico de Bachiller o Título no universitario relacionado con el área.
- Amplia experiencia en labores técnicas del área.
- Capacitación técnica en la especialidad

3.2.2. UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO.

TECNICO ADMINISTRATIVO I

ST

- Participar en la programación de actividades técnico administrativas.
- Recibir y distribuir documentos, correspondencias y materias de Unidad.
- Recepcionar, tramitar y devolver los documentos que son presentados a la Universidad.
- Informar a los interesados sobre el resultado de su expediente.
- Sellar y numerar correlativamente los expedientes en original y copia, foliando todas las hojas útiles.
- Llevar el libro de mesa de partes e implementar mecanismos para agilizar el trámite.
- Las demás que le asigne la Oficina de Secretaría General.

- **LINEAS DE AUTORIDAD**

- Depende directamente de: Secretario General

- **REQUISITOS MINIMOS**

- Grado académico de Bachiller o Título no universitario relacionado con el área.
- Capacitación técnica en el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.

3.2.3. UNIDAD DE TITULACIONES

TECNICO ADMINISTRATIVO III (2)

ST

- Ejecutar y coordinar el desarrollo del proceso de otorgamiento de Títulos, Grados, Certificados y otros que se otorga mediante la Unidad de Titulaciones, con el aval del Secretario General.
- Coordinar la recepción, registro, distribución, control y entrega de los Títulos, Grados, Certificados y otros con conocimiento del Secretario General.

- c) Supervisar la impresión o recojo de formatos infalsificables, de acuerdo a pautas dadas por la Asamblea Nacional de Rectores, mediante su Oficina de Registro Nacional de Grados y Títulos.
- d) Llevar el control estricto de los formatos únicos de datos, formatos de diplomas y stickers con códigos infalsificables remitidos por la ANR, con informe al Secretario General.
- e) Controlar el rotulado de los diplomas de Títulos, Grados, Certificados y otros, realizado por el personal encargado.
- f) Verificar, las condiciones del material enviado por la ANR, en coordinación con el personal encargado.
- g) Controlar el Registro de Títulos, Grados, Certificados y otras menciones realizado por el personal encargado.
- h) Remitir información sobre Grados, Títulos y Diplomas a la Asamblea Nacional de Rectores, Comité Electoral y entidades locales, nacionales y extranjeras que lo soliciten oficialmente.
- i) Coordinar permanentemente con la Oficina de Registro Nacional de Grados y Títulos de la Asamblea Nacional de Rectores, para ejecutar nuevas normas y disposiciones dadas a nivel nacional.
- k) Preparar la relación de los grados, títulos y diplomas para su aprobación por Consejo Universitario.
- l) Llenar los formatos únicos codificados enviados por la ANR, con los datos exactos solicitados en el mismo.
- m) Controlar que los códigos de los formatos únicos, diplomas y stickers de los grados y títulos coincidan exactamente.
- n) Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- o) Formular y mantener actualizado el **Registro** de Diplomas y otras Menciones que otorga la U.N.A., aprobados por el Consejo Universitario.
- p) Llevar las estadísticas del movimiento de títulos, grados, certificados, menciones, diplomas, constancias y otras certificaciones oficiales que otorga la UNA en PRE-grado y post-grado.
- q) Las demás que el asigne el Secretario General,

- **LINEAS DE AUTORIDAD**

- Depende directamente de: Secretario general
- Coordina con : Jefe de la Unidad de Resoluciones.

- **REQUISITOS MINIMOS**

- Grado académico de bachiller o título no universitario relacionado con el área.
- Amplia experiencia en labores técnicas del área.
- Capacitación técnica en la especialidad

3.2.4. UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL.

ESPECIALISTA EN ARCHIVO IV

SF

- a) Dirigir, Coordinar y elaborar los documentos técnico-normativos relacionados al área, de acuerdo a disposiciones generales y que contribuyan en la modernización del manejo archivístico.
- b) Planificar, dirigir y ejecutar la programación y evaluación de procesos archivísticos.
- c) Formular y proponer programas de seguridad, conservación, automatización y reprografía de documentos.
- d) Asesorar para el mejor funcionamiento del archivo e integrar comisiones en asuntos de carácter especializado.
- e) Absolver consultas de carácter integral de su especialidad y emitir informes estadísticos del registro de investigadores.
- f) Participar en la programación de actividades de capacitación archivística.
- g) Proponer y participar en la elaboración de políticas archivísticas a nivel sistémico.
- h) Proponer la depuración e incineración de documentos de acuerdo a disposiciones establecidas.
- i) Mantener ordenado la documentación que ingresa al Archivo Central, de acuerdo a las normas al respecto.
- j) Las demás que le asigne el Secretario General.

- **LINEAS DE AUTORIDAD**

- Depende directamente de: Secretario General

- **REQUISITOS MINIMOS**

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

ESPECIALISTA EN ARCHIVO III

SP

- a) Supervisar y participar en los procesos de acopio, registro, inventario, clasificación, catalogación y automatización de fondos documentales, estableciendo criterios y métodos de trabajo.
- b) Supervisar y controlar la organización y administración de fondos y/o patrimonio documental de la Universidad.
- c) Proponer con proyectos racionales, programas de restauración y microfilmación de documentos.

- d) Absolver consultas especializadas y evacuar informes respecto al acervo archivístico.
- e) Realizar el control cuantitativo de la transferencia de la documentación académica y administrativa.
- f) Apoyar y ejecutar la elaboración de normas y procedimientos archivísticos.
- g) Analizar y proponer y ejecutar medidas correctivas para mejorar el sistema de archivo de la Universidad.
- h) Verificar la conservación y transferencia del patrimonio documental, que remiten las Unidades Orgánicas de la UNA.
- i) Participar en la programación y evaluación de actividades y proponer normas y procedimientos técnicos.
- j) Participar en la depuración e incineración de documentos de acuerdo a disposiciones establecidas.
- k) Ejecutar programas de restauración de documentos.
- l) Asesorar en la organización de archivos.
- m) Las demás que le asigne el jefe de Unidad.

- **LINEAS DE AUTORIDAD**

- Depende directamente de: Jefe de Unidad
- Coordina con: Técnico en Archivo I

- **REQUISITOS MINIMOS**

- Título profesional universitario que incluya materias relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en labores de Archivo.

TECNICO EN ARCHIVO I

ST

- a) Preclasificar y archivar documentación variada según sistemas y códigos establecidos.
- b) Inventariar la documentación archivada.
- c) Controlar la salida o devolución de documentos.
- d) Ejecutar el servicio de préstamo de documentos.
- e) Orientar a los usuarios en la utilización de los archivos.
- f) Coordinar y verificar la limpieza y conservación de fondos documentales, ambientes, equipos y mobiliario.

- g) Participar en la depuración preliminar de fondos documentales.
- h) Elaborar auxiliares descriptivos tales como: índices, catálogos, fichas y guías.
- i) Mantener agrupados los documentos por materias y formas correspondientes a las actividades de cada órgano de la Universidad.
- j) Clasificar, legajar, rotular fondos documentales, codificar y organizar fichas.
- k) Las demás que le asigne el jefe de Unidad.

- **LINEAS DE AUTORIDAD**

- Depende directamente de: Jefe de Unidad

- **REQUISITOS MINIMOS**

- Grado Académico de Bachiller o título no universitario relacionado con el área.
- Capacitación técnica en archivos.
- Experiencia en labores de la especialidad.

3.3. OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL.

La Oficina de Imagen Institucional es el órgano responsable de desarrollar actividades de comunicación, difusión e información en apoyo a los órganos de la Alta Dirección; así como orientar sus acciones de desarrollo y mejora a nivel de la institución.

JEFE DE OFICINA:

DOCENTE ORDINARIO

- a) Diseñar y ejecutar políticas y programas de relaciones públicas, para lograr la integración de la universidad en acciones interinstitucionales.
- b) Orientar a las Unidades Orgánicas de la Universidad sobre las cualidades de las relaciones públicas, en concordancia con los planes, políticas y demás actividades propuestas.
- c) Evaluar en forma permanente las opiniones del público usuario, sobre los productos y servicios que brinda la institución, con el fin de mejorar su imagen y consolidar su prestigio.
- d) Planificar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de promoción y comunicación de la Universidad.
- e) Preparar y supervisar las conferencias de prensa, los protocolos en los actos oficiales del Rector y ceremonias institucionales.
- f) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan de trabajo, así como dirigir la preparación del Plan operativo de la Oficina.
- g) Dirigir las acciones de información, comunicación y publicación en la organización de eventos programadas por la institución.

- h) Organizar y efectuar acciones de protocolo en representación de la Universidad.
- i) Establecer relaciones interinstitucionales a nivel nacional e Internacional, para efectuar intercambios académicos y culturales.
- j) Formular sugerencias a la Autoridad, sobre acciones de relaciones internas y externas con entidades y medios de comunicación.
- k) Representar a la institución en eventos culturales, sociales, artísticos y deportivos.
- l) Las demás que le asigne la autoridad superior.

SECRETARIA III

ST

- a) Coordinar, organizar y supervisar las actividades técnicas secretariales de apoyo administrativo a la Oficina de Imagen Institucional.
- b) Participar en la elaboración de normas y procedimientos relacionada con las funciones de apoyo administrativo y secretarial.
- c) Cautelar el carácter reservado y secreto de la documentación, resguardando el alto grado de protección que requieran.
- d) Tomar notas taquigráficas, mecanográficas y de cómputo a indicación del Jefe de la Oficina.
- e) Realizar traducciones de un idioma extranjero al español, cuando se requiera.
- f) Organizar, registrar y supervisar el seguimiento de los documentos que ingresan y se remiten de la Oficina, preparando periódicamente los informes respectivos.
- g) Coordinar las reuniones y preparar la agenda respectiva de la oficina.
- h) Mantener y supervisar la existencia de útiles de Oficina y encargarse de su distribución, previa autorización.
- i) Redactar la documentación con criterio propio, de acuerdo a indicaciones generales.
- j) Las demás que le asigne el jefe de la Oficina de Imagen Institucional.

- **LINEAS DE AUTORIDAD**

- Depende directamente de: Jefe de Oficina
- Coordina con: Relacionista Público II

- **REQUISITOS MINIMOS**

- Título de Secretaria ejecutiva bilingüe
- Experiencia en la interpretación de idiomas requeridos.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Buenas relaciones interpersonales.

- Capacitación y experiencia en el manejo de, procesador de textos, hoja de cálculo, base de dato y software requerido.
- Buena ortografía y redacción.

RELACIONISTA PÚBLICO IV

SF

17

- Planificar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de comunicación y difusión de la universidad.
- Preparar y diseñar programas de relaciones públicas tendentes a motivar la integración y participación de la comunidad en las acciones de la U.N.A., encaminadas a promover su desarrollo.
- Representar al Jefe de la Oficina y/o institución por delegación.
- Desarrollar acciones protocolares relacionadas con la institución y sus autoridades.
- Asesorar a la Alta Dirección sobre política de comunicaciones en asuntos laborales.
- Dirigir, coordinar, seleccionar y preparar material informativo para los diversos medios de comunicación.
- Diseñar, elaborar y aplicar materiales de información en los diferentes a fin de mejorar las comunicaciones internas y externas.
- Promover el intercambio de información con otras instituciones.
- Recibir, atender a comisiones y delegaciones visitantes a la Institución en coordinación con la jefatura.
- Intervenir en preparar medios de comunicación, tales como ediciones radiofónicas, el periódico mural y boletines.
- Dirigir la elaboración de normas, reglamentos, directivas y otros respecto al área.
- Las demás que le asigne el Jefe de Oficina.

- **LINEAS DE AUTORIDAD**

- Depende directamente de: Jefe de Oficina
- Coordina con: Secretaria III
Jefatura de CECUNA

- **REQUISITOS MINIMOS**

- Título Profesional universitario en Relaciones Públicas o Ciencias de la Comunicación.
- Amplia experiencia calificada en labores de la especialidad.
- Capacitación especializada a nivel de Post Grado.
- Amplia experiencia en la conducción de personal
- Conocimiento de computación.

TECNICO ADMINISTRATIVO I

ST

- a) Coordinar, seleccionar y preparar material informativo para los diversos medios de comunicación.
- b) Coordinar y apoyar en la elaboración de guiones para documentales, edición con equipos de vídeo y audio documentales.
- c) Efectuar la coordinación de los programas según libreto, pautas e indicaciones del Jefe de la Oficina de Imagen Institucional.
- d) Coordinar, elaborar y editar SPOT publicitarios con los canales de televisión y proyectar documentos.
- e) Participar en la orientación vocacional a los postulantes a la UNA, a través de videocomunicación, en estrecha relación con el Vicerrectorado Académico.
- f) Realizar la operación con cámaras filmadoras, grabaciones y con diversos equipos, las actividades universitarias de trascendencia como información de interés público.
- g) Controlar aparatos de efectos luminosos en actuaciones y relaciones con instituciones y con la Comunidad en general.
- h) Coordinar permanentemente la difusión radial y televisiva con los medios de comunicación.
- i) Otras funciones asignadas por el Jefe en el campo de su competencia.

- **LINEAS DE AUTORIDAD**

- Depende directamente de: Jefe de Oficina

- **REQUISITOS MINIMOS**

- Grado académico de Bachiller o título no universitario relacionado con el área.
- Amplia experiencia en labores técnicas del área.
- Capacitación técnica en la especialidad
- Conocimiento de computación.

3.4. OFICINA COOPERACION NACIONAL E INTERNACIONAL

NATURALEZA

La Oficina Cooperación Nacional e Internacional depende jerárquicamente del Rectorado; es la encargada de gestionar y canalizar los recursos de cooperación científico-tecnológico nacional e internacional, de establecer y mantener las relaciones de la universidad con entidades públicas y privadas en representación de la Universidad Nacional del Altiplano, responsable de elaborar, suscribir e implementar convenios y proyectos nacionales e internacionales. Esta bajo la Jefatura de un docente principal o Asociado, o profesional administrativo, cuyas labores serán necesariamente a dedicación exclusiva.

JEFE DE OFICINA

DOCENTE ORDINARIO

- a) Planificar, coordinar, proponer y gestionar los convenios de cooperación técnica nacional e internacional, en concordancia con el Plan Estratégico de Desarrollo Universitario.
- b) Proponer la normatividad pertinente para el desarrollo de los convenios de cooperación nacional e internacional.
- c) Supervisar, realizar el seguimiento y control del desarrollo y la ejecución de los convenios y programas de intercambio estudiantil suscritos por la Universidad Nacional del Altiplano, en coordinación con las demás universidades.
- d) Evaluar trimestralmente los informes narrativos técnicos y contables de los convenios firmados con la UNA-P.
- e) Generar el apoyo con Becas de Pre-Grado y Post-Grado para la UNA, a nivel local, nacional e internacional.
- f) Evaluar la ejecución de actividades y determinar las medidas correctivas para el mejor funcionamiento de la Oficina.
- g) Elaborar informes semestrales a la Autoridad Superior sobre la marcha de los diferentes convenios.
- h) Evaluar y velar por el estricto cumplimiento de los términos de los convenios y otros suscritos por la institución.
- i) Las demás que le asigne la autoridad superior.

DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

SF

- a) Dirigir la ejecución y evaluación de los Convenios Académicos, de Investigación y Promoción Social y Cultural, Locales, Nacionales e Internacionales de acuerdo a los fines e intereses de la Universidad.
- b) Participar en la formulación y determinación de la política de Convenios locales, nacionales e internacionales que se proponga desde la OCNI.
- c) Dirigir, Coordinar, elaborar y proponer la formulación de documentos técnico-normativos para la correcta aplicación de los convenios suscritos por la U.N.A.
- d) Coordinar y controlar la aplicación de normas técnico-administrativas y dispositivos legales vigentes referidos a los convenios suscritos y a realizarse.
- e) Asesorar y orientar a las Unidades Orgánicas y/o docentes, estudiantes y administrativos, sobre métodos, normas y otros dispositivos sobre convenios nacionales e internacionales con que cuenta la UNA.

- f) Verificar, supervisar y evaluar la tecnología de la experiencia extranjera, nacional y local y, sus condiciones económicas, sociales y culturales.
- g) Participar en las reuniones y comisiones de trabajo de la oficina.
- h) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan operativo y otros documentos de gestión de la Oficina.
- i) Representar al Jefe de Oficina en ausencia del mismo, por delegación.
- j) Las demás que le asigne el Jefe de Oficina.

- **LINEAS DE AUTORIDAD**

- Depende directamente de: Jefe de Oficina
- Coordina con: Especialista Administrativo I
Oficinista III

- **REQUISITOS MINIMOS**

- Título Profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados a convenios.
- Capacitación especializada en el área.

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

SP

- a) Coordinar la aplicación de los procesos técnicos para la elaboración, suscripción y evaluación de los convenios.
- b) Participar en la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros, sobre aspectos de cooperación y convenios.
- c) Dirigir y controlar la programación mensual, ejecución y evaluación de actividades del Plan Operativo de la Oficina.
- d) Participar en la formulación y seguimiento de los convenios, Programas de movilidad docente, estudiantil con universidades del extranjero.
- e) Analizar y emitir opinión técnica sobre los convenios por firmar con la Universidad.
- f) Elaborar las estadísticas de los convenios firmados por la universidad y las instituciones locales, nacionales y extranjeras.
- g) Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- h) Las demás que le asigne el Jefe de Oficina.

- **LINEAS DE AUTORIDAD**

- Depende directamente de: Jefe de Oficina
- Coordina con: Director de Sist. Administrativo I

- **REQUISITOS MINIMOS**

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Amplia experiencia en labores de suscripción de convenios.
- Capacitación especializada en el, área.

OFICINISTA III

SA

21

- Recibir, registrar, analizar, sistematizar, distribuir, difundir y archivar la documentación y correspondencia clasificada de la Oficina.
- Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo a indicaciones generales.
- Coordinar reuniones, conferencias y preparar la agenda respectiva de la oficina y respecto a los convenios.
- Preparar y ordenar la documentación para reuniones y/o conferencias.
- Orientar al público en general sobre consultas y gestiones de la Oficina de Convenios.
- Las demás que le asigne el Jefe de Oficina.

- **LINEAS DE AUTORIDAD**

- Depende directamente de: Jefe de Oficina
- Coordina con: Director de Sistema Administrativo I
Especialista Administrativo I

- **REQUISITOS MINIMOS**

- Educación superior relacionada al área.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Capacitación en computación.

3.5. OFICINA DE TECNOLOGIA INFORMATICA

NATURALEZA

La Oficina de Tecnología Informática depende directamente del Rectorado, es el órgano encargado de organizar, diseñar, dirigir y mantener renovado el sistema de servicios de información automatizada de la Universidad.

JEFE DE OFICINA

DOCENTE ORDINARIO

- Organizar los sistemas automatizados de procesamiento de información y manejo administrativo en las Unidades Académicas y administrativas de la Universidad.
- Establecer el sistema de teleinformática y de redes de cobertura local.
- Integrar a la Universidad con el Sistema Nacional e internacional de Universidades y otras instituciones afines.

- d) Supervisar el mantenimiento y actualización permanente de las redes y equipos informáticos de la Universidad.
- e) Informar permanentemente o trimestralmente a la Autoridad sobre los avances y el estado del sistema de información automatizada de la U.N.A.
- f) Organizar y ejecutar programas de capacitación permanente sobre el uso efectivo de los sistemas de información implementados o proyectados en coordinación con las Unidades Operativas.
- g) Dirigir y supervisar el funcionamiento de los sistemas automatizados de procesamiento de información.
- h) Lograr que el sistema de teleinformática y de redes se instalen eficientemente a nivel local.
- i) Organizar y ejecutar programas de capacitación permanente sobre el uso efectivo de los sistemas de información.
- j) Proponer la elaboración de software libre, para el manejo de los sistemas en la UNA.
- k) Gestionar créditos financieros para implementar y equipar la Oficina de Tecnología Informática.
- l) Las demás que le asigne la autoridad superior.

SECRETARIA III

ST

- a) Recibir, registrar, analizar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación y correspondencia clasificada de toda la Oficina.
- b) Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo a indicaciones generales de toda la Oficina.
- c) Coordinar reuniones, conferencias y preparar la agenda respectiva de la oficina.
- d) Realizar las traducciones de los documentos recibidos en idioma diferente al oficial.
- e) Tomar dictado taquigráfico, realizar trabajos mecanográficos y en sistema de cómputo.
- f) Orientar al público en general sobre consultas y gestiones de la Oficina.
- g) Las demás que le asigne el Jefe de Oficina.

- **LINEAS DE AUTORIDAD**

- Depende directamente de: Jefe de Oficina

- **REQUISITOS MINIMOS**

- Título de Secretaria ejecutiva.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Alguna experiencia en manejo de Intranet.

- Capacitación y experiencia en el manejo de Sistemas operativos, procesador de textos, hoja de cálculo y base de datos.

3.5.1. UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y DESARROLLO DE SISTEMAS

ANALISTA DE SISTEMA PAD III

SF

23

- Planificar, dirigir y coordinar actividades de tecnología e informática de la UNA.
- Proponer las normas y procedimientos técnico administrativos para la instalación de teleinformática y la instalación de las redes en la UNA.
- Elaborar, proponer y aplicar software libre elaborado en la OTI, para el manejo de los diferentes sistemas utilizados en la UNA, de acuerdo a normas y legislación al respecto.
- Administrar y codificar en coordinación con la Unidad de Patrimonio de la UNA los bienes que forman patrimonio de la Oficina.
- Promover, revisar y aprobar estudios, proyectos y/o trabajos de investigación en el área de su competencia.
- Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos propios de la tecnología e informática.
- Diagnosticar causas de interrupción en el procesamiento.
- Capacitar al personal técnico en el área de la especialidad.
- Analizar y evaluar las actividades del Plan operativo de la Oficina de Tecnología e Informática y formular las recomendaciones pertinentes.
- Formular directivas para la administración de equipos, software y sistemas administrativos electrónicos en la UNA, y supervisar su aplicación y cumplimiento.
- Las demás que le asigne el jefe de oficina.

• **LINEAS DE AUTORIDAD**

- Depende directamente de: Jefe de Oficina
- Coordina con: Secretaria y demás cargos

• **REQUISITOS MINIMOS**

- Título Profesional universitario de Ingeniería de Sistemas o especialidad afín.
- Amplia experiencia en la conducción de programas relacionados al área.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de personal

AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (2)

SA

- Analizar y diseñar sistemas, en cumplimiento de requerimientos y disposiciones de su jefe.

- b) Desarrollar e implementar sistemas para los diversos procesos que se desarrollan en la UNA, de acuerdo a disposición del jefe de Oficina.
- c) Realizar el soporte y mantenimiento de los sistemas existentes en la UNA.
- d) Efectuar el mantenimiento y la administración de los servidores.
- e) Realizar la capacitación a los usuarios para el uso de los sistemas.
- f) Realizar el procesamiento de los carnet´s universitarios, previa toma de imágenes.
- g) Las demás que le asigne el jefe de oficina.

- **LINEAS DE AUTORIDAD**

- Depende directamente de: Jefe de Oficina

- **REQUISITOS MINIMOS**

- Estudios superiores en Sistemas o especialidad afín.
- Capacitación especializada en el área.

3.5.2. UNIDAD DE ADMINISTRACION DE REDES.

DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

SF

- a) Diseñar, ejecutar y coordinar actividades de tecnología e informática de la UNA.
- b) Proponer las normas y procedimientos técnico administrativos para la instalación de teleinformática y la instalación de los redes en la UNA.
- c) Elaborar, proponer y aplicar software libre elaborado en la OTI, para el manejo de los diferentes sistemas utilizados en la UNA, de acuerdo a normas y legislación al respecto.
- d) Proponer e implementar las normas internas de funcionamiento de la Oficina de Tecnología e Informática.
- e) Administrar y codificar en coordinación con la Unidad de Patrimonio de la UNA los bienes que forman patrimonio de la Oficina.
- f) Proponer estudios, proyectos y/o trabajos de investigación en el área de su competencia.
- g) Planear la disponibilidad de recursos informáticos adecuados, a fin de cumplir los requerimientos de las Unidades Operativas de la UNA.
- h) Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos propios de la tecnología e informática.
- i) Diagnosticar causas de interrupción en el procesamiento

- j) Capacitar al personal técnico en el área de la especialidad.
- k) Dirigir la preparación de las computadoras para la fase de producción diaria.
- l) Analizar y evaluar las actividades del Plan operativo de la Oficina de Tecnología e Informática y formular las recomendaciones pertinentes.
- m) Formular directivas para la administración de equipos, software y sistemas administrativos electrónicos en la UNA, y supervisar su aplicación y cumplimiento.
- n) Las demás que le asigne el jefe de oficina.

- **LINEAS DE AUTORIDAD**

- Depende directamente de: Jefe de Oficina

- **REQUISITOS MINIMOS**

- Título Profesional universitario de Ingeniero de Sistemas o especialidad afín.
- Amplia experiencia en la conducción de programas relacionados al área.
- Capacitación especializada en el área.

PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD III

ST

- a) Elaborar proyectos de sistemas de teleinformática y redes de procesamiento automático de datos para las diferentes Unidades Operativas de la UNA.
- b) Programar y supervisar la implantación de los sistemas de procesamiento electrónico de datos.
- c) Dirigir la ejecución de estudios e investigaciones de factibilidad y aplicación de sistemas mecanizados.
- d) Controlar la estructura de la documentación de los sistemas mecanizados.
- e) Investigar la utilización potencial de los computadores y formular los planes de trabajo para el desarrollo de sistemas de la UNA.
- f) Evaluar el hardware y el software y otros mecanismos de los equipos electrónicos de la UNA.
- g) Proponer y adecuar software libre en la utilización de los diferentes sistemas en la UNA.
- h) Elaborar diagramas de flujo y/o de procesos para complementar los programas creados.
- i) Representar técnicamente a la Oficina de Tecnología e Informática en eventos de la especialidad, dictar charlas y conferencias relacionadas con la actividad.
- j) Las demás que le asigne el jefe de oficina.

- **LINEAS DE AUTORIDAD**

- Depende directamente de: Jefe de Oficina

- **REQUISITOS MINIMOS**

- Grado académico de Bachiller en Ing. De Sistemas o especialidad afín.
- Amplia experiencia calificada en labores de la especialidad.

AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

SA

26

- a) Efectuar la instalación de los sistemas en las Facultades y Oficinas.
- b) Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las PC de la UNA.
- c) Efectuar la reparación física de los monitores, fuentes de alimentación, CPU y las PCs.
- d) Las demás que le asigne el jefe de oficina.

- **LINEAS DE AUTORIDAD**

- Depende directamente de: Jefe de Oficina

- **REQUISITOS MINIMOS**

- Estudios superiores en Sistemas o especialidad afín.
- Experiencia en la instalación y mantenimiento de PCs.
- Capacitación especializada en el área.

.....°.....

IV. CUADRO ORGANICO DE CARGOS DE RECTORADO Y ORGANOS DE APOYO.

	CARGOS / DEPENDENCIA	NIVEL	OCUPADO POR:	OBSERVACIONES
	RECTORADO			
1	Secretaria V	SF3	Rojas Liendo Lilian (STB)	Cargo de confianza
2	Auxiliar Sistema Administrativo I	SAC	Flores Rodriguez Herberth	reubicado
	OFICINA DE COOP. NAC E INTERNAC.			
3	Director de Sistema Administrativo I	SF3-D	Aliaga Rojas Luis (LSGR)	LSGR
4	Especialista Administrativo I	SPC	Romero Talavera Yumi	
5	Oficinista III	SAA	Martinez Charaja Martha L. Flores Chambilla Clemente (SF4-D)	
	OFICINA SECRETARIA GENERAL			
6	Secretaria V	SF3	Melo de Tacca, Trinidad	
7	Técnico Administrativo I	STC	Huacani Huacani Juan	
	UNID. DE RESOLUCIONES Y CERTIFICAC.			
8	Especialista Administrativo IV	SF2-JU	Loza Rivera Juan	
9	Especialista Administrativo I	SPC	Reservada: Ampuero Ayllon Mariza	Para reemplazo
10	Técnico Administrativo III	STA	Humpiri Huisa Fausto	
11	Técnico Administrativo III	STA	Nina Mamani Victor Rolando	reubicado
12	Técnico Administrativo I	STC	Yana Núñez Oscar	
	UNID. DE TRAMITE DOCUMENTARIO			
13	Técnico Administrativo I	STC	Salas Machaca Mario	
	UNID. DE TITULACIONES			
14	Técnico Administrativo III	STA	Lima Escarcena Carmen	
15	Técnico Administrativo III	STA	Reservada de: Ruiz Tapia Bibiana	Tiene encargo de SF2
	UNID. DE ARCHIVO CENTRAL			
16	Especialista en Archivo IV	SF1	Yturriaga Valencia Juan	
17	Especialista en Archivo III	SPA	Ccama Huisa Ramón	reubicado a OURA-UP
18	Técnico en Archivo I	STC	Cornejo Apaza Víctor SF2	
	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL			
19	Secretaria III	STA	Lima Escarcena Silvia Bertha	
20	Relacionista Público IV	SF2	Palza Meza Wilkerson	Reubicado a OUPSE
21	Técnico Administrativo I	STC	Cahuana Nina Juan José STC Arenas Bohorquez Maria del C. STB	Su plaza en CECUNA
	OFICINA DE TECNOLOGIA INFORMATICA			
22	Secretaria III	STA	Delgado Caceres Denisse Marcela	
	UNID. DE DESARROLLO Y MANT.DE SISTEM			
23	Director de Sistema Administrativo I	SF3-D	Barriga Garnica Pedro Pascual	Cargo de confianza
24	Auxiliar de Sistema Administrativo I	SAC	Collanqui Martinez Fredy (SAC)	
25	Auxiliar de Sistema Administrativo I	SAC	Flores Morocco Juan (SAC)	
	UNID. DE ADM.DE REDES Y SIST. INFORM.			
26	Analista de Sistema PAD III	SF1-JU	Aliaga Montesinos Luwing	
27	Programador Sistema PAD III	STA	Reservada: Bustinza Quisocala Adolfo	Tiene encargo de SF3
28	Auxiliar de Sistema Administrativo I	SAC	Medina Nina José Antonio (SAC)	