



ASAMBLEA NACIONAL DE RECTORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y

FUNCIONES

DICIEMBRE 2002
LIMA – PERÙ

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

INDICE

I.	GENERALIDADES	65
II.	ORGANIGRAMA	67
III.	CUADRO ORGANICO DE CARGOS	69
IV.	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGOS	71
	4.1 PRESIDENCIA	72
	4.2 DIRECCIÓN EJECUTIVA	78
	4.3 CONSEJO DE ASUNTOS CONTENCIOSOS UNIVERSITARIOS	85
	4.4 OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN	91
	4.5 OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA	111
	4.6 OFICINA GENERAL DE AUDITORIA	119
	4.7 SECRETARIA GENERAL	128
	4.8 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	151
	4.9 OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	224
	4.10 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ACADÉMICO	230
	4.11 DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y SERVICIOS ACADÉMICOS	239
	4.12 DIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL	258
	4.13 DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y ACREDITACIÓN UNIVERSITARIA	265

I. GENERALIDADES

I. GENERALIDADES

Aspectos Generales

El Manual de Organizaciones y Funciones de la Asamblea Nacional de Rectores, contiene las funciones específicas, responsables, autoridad y requisitos mínimos de los cargos que conforman la estructura orgánica de la Asamblea Nacional de Rectores.

El Manual de Organizaciones y Funciones, proporciona información a sus directivos y servidores sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura general de la organización, así como sobre las interrelaciones formales correspondientes.

Constituye un instrumento que facilita el proceso de racionalización del personal así como su adiestramiento y orientación en la perspectiva de la optimización del servicio, permitiendo que los servicios conozcan con claridad sus funciones y responsabilidades.

Ámbito de Aplicación

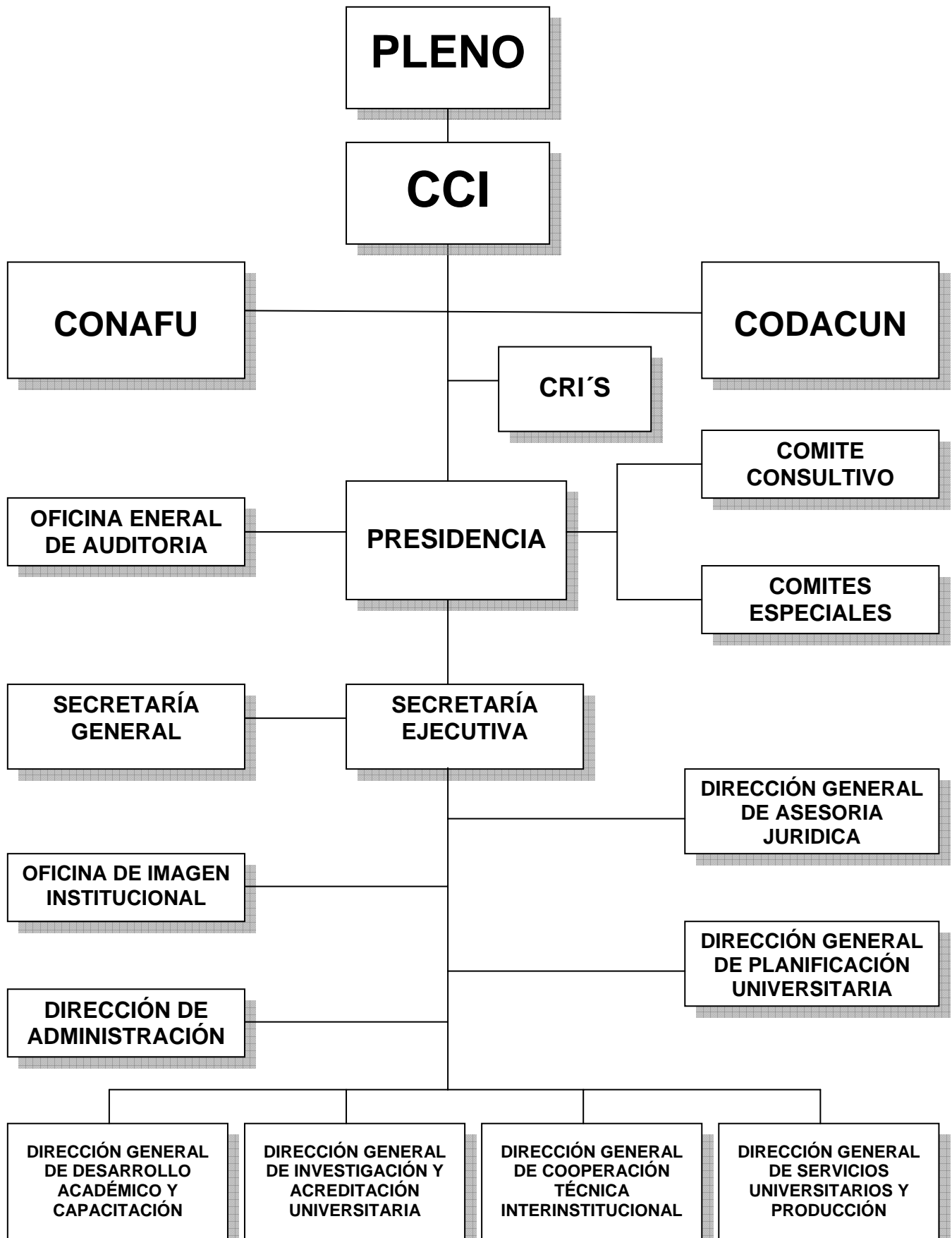
La aplicación del presente Manual alcanza a todos los trabajadores de la Asamblea Nacional de Rectores.

Base Legal

- a. Constitución Política del Perú, Artículo 18.
- b. Ley N° 23733 Ley Universitaria del 09 de diciembre de 1983 y sus ampliatorias.
- c. Resolución N° 2002-ANR del que aprueba el Proyecto de Reestructuración de la Asamblea Nacional de Rectores.
- d. Resolución N° 913-2002-ANR del 22 de noviembre de 2002 que aprueba el nuevo Reglamento General de la Coordinación Interuniversitaria.
- e. Resolución N° 1080-2001-ANR de fecha 20 de abril de 2001 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones.

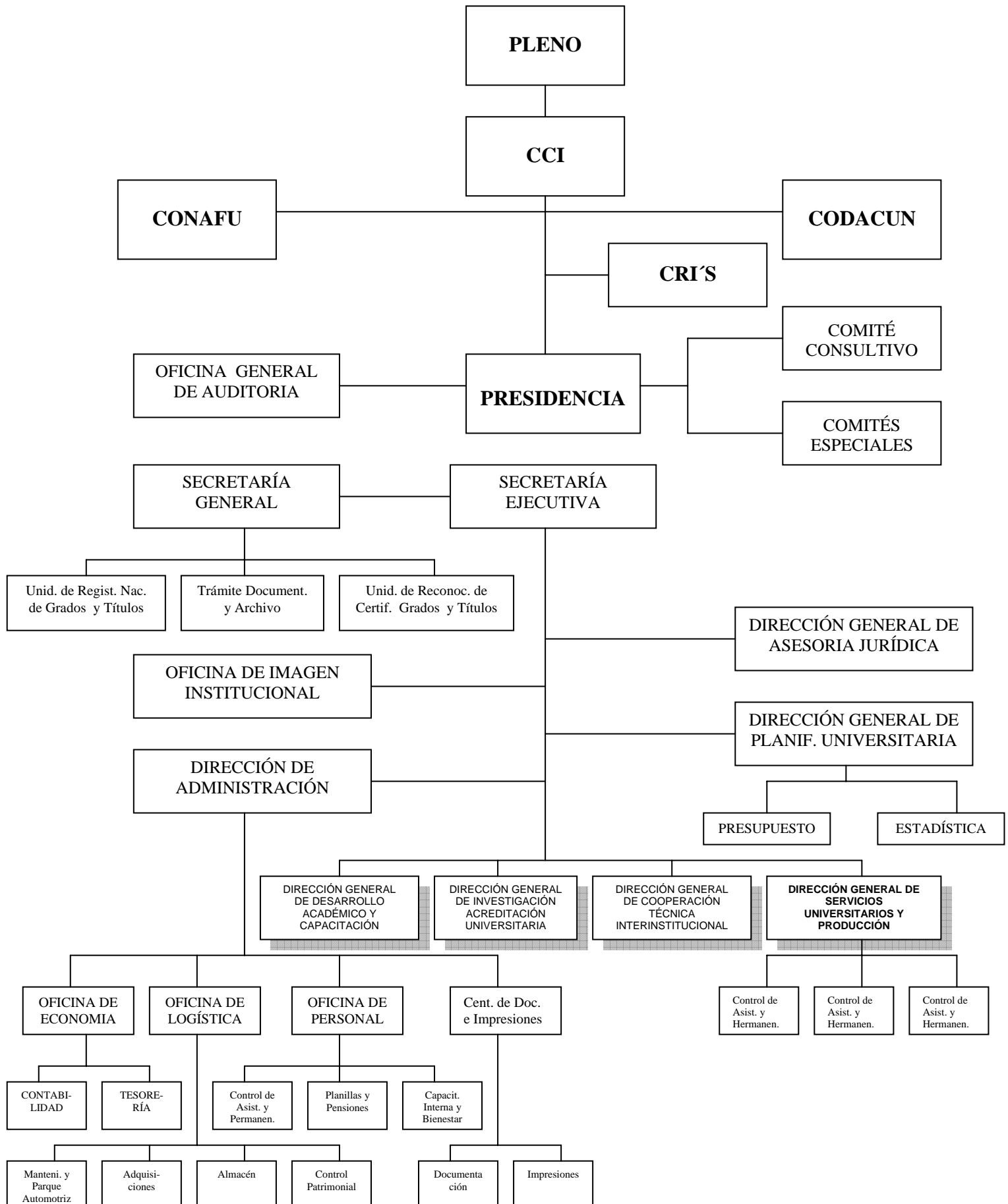
II. ORGANIGRAMA

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA ANR



III. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA ANR



**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
ESPECÍFICAS A NIVEL DE
CARGOS**

PRESIDENCIA

PRESIDENCIA	HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES	CÓDIGO
PRESIDENTE		

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Proponer las Políticas y Normas requeridas para el normal funcionamiento de la Asamblea Nacional de Rectores (ANR).
- b. Ejercer la representación legal de la ANR y de la Comisión de Coordinación Interuniversitaria (CCI).
- c. Convocar y presidir las reuniones ordinarias y extraordinarias de la ANR y de la CCI.
- d. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y decisiones del Pleno de la ANR y de la CCI.
- e. Supervisar el funcionamiento de los Órganos Administrativos de la ANR.
- f. Ejercer las funciones de Titular del Pliego Presupuestal "Asamblea Nacional de Rectores".
- g. Presentar la Memoria Anual al Pleno de la ANR.
- h. Aprobar la última instancia los procesos administrativos que se generen en la Institución.
- i. Refrendar y certificar los Grados Académicos y Títulos Profesionales con los cuales el Perú no tiene convenios internacionales de reciprocidad.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del:

Pleno de la Asamblea Nacional de Rectores

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Secretaría Ejecutiva
- Secretaría de la Presidencia

3. REQUISITOS MINIMOS

Ser Rector Titular en ejercicio, elegido por la Asamblea Universitaria de universidad peruana.

PRESIDENCIA	HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES	CODIGO
SECRETARIA V		

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Registrar, clasificar y archivar los diversos documentos que ingresen o salen de la Presidencia, llevando su respectivo control y seguimiento.
- b. Digitar y tramitar documentos oficiales, así como recepcionar y efectuar llamadas telefónicas por disposición de la Presidencia.
- c. Llevar la agenda de entrevistas solicitadas y dispuestas por la Presidencia.
- d. Solicitar y controlar el stock de útiles de oficina que requiera la Presidencia.
- e. Mantener la confidencialidad de la información que maneja la Presidencia.
- f. Supervisar la adecuada conservación, limpieza de la oficina y uso racional de los bienes a su cargo.
- g. Supervisar las labores que desarrolle el Auxiliar de Sistema Administrativo II.
- h. Cumplir las demás funciones que le asigne la Presidencia.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

2.1 Depende directamente de:

De la Presidencia de la ANR como de la Secretaría Ejecutiva.

2.2 Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Auxiliar de Sistema Administrativo II

3. REQUISITOS MINIMOS

3.1 Formación:

- Títulos a Nombre de la Nación de Secretariado Ejecutivo con conocimiento de Computación y del idioma Inglés.

3.2 Experiencia:

Tres (03) años en cargos de igual o similar responsabilidad en Instituciones Públicas o Privadas.

3.3 Alternativa:

Poseer una formación profesional afín y experiencia en el área de secretariado de por lo menos tres (03) años con conocimiento del idioma inglés.

PRESIDENCIA	HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES	CODIGO
AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II		

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Llevar y mantener actualizado el archivo de la Presidencia de la ANR.
- b. Registrar, numerar y distribuir la documentación de la Presidencia a los diferentes Órganos de la ANR.
- c. Fotocopiar la documentación que autorice la Secretaria de la Presidencia.
- d. Apoyar y desarrollar otras funciones que le asignen sus superiores.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

2.1 Depende directamente de:

- Secretaria de la Presidencia

2.2 Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

No tiene

3. REQUISITOS MINIMOS

3.1 Formación:

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación en secretariado y computación.

3.2 Experiencia:

Un (01) año en cargos de igual o similar responsabilidad en Instituciones Públicas y/o Privadas.

3.3 Alternativa:

No tiene

SECRETARIA EJECUTIVA

SECRETARIA EJECUTIVA	HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES	CODIGO
SECRETARIO EJECUTIVO		

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Disponer la ejecución de los acuerdos del Pleno de la Asamblea y de la CCI implementando procesos de seguimiento.
- b. Coordinar con la Presidencia de la ANR las distintas acciones administrativas.
- c. Dirigir y supervisar el funcionamiento de los Órganos Administrativos de la ANR.
- d. Proponer y sustentar ante los entes correspondientes el anteproyecto de presupuesto del Pliego de la ANR.
- e. Asistir con voz pero sin voto a las sesiones del Pleno de la ANR y de la CCI.
- f. Suscribir los informes que se remiten al Ministerio de Economía y Finanzas, la Contaduría Pública y otros organismos.
- g. Representar por delegación al Presidente los diversos actos oficiales.
- h. Cumplir y hacer cumplir las directivas de la Presidencia y de la Comisión de Coordinación Interuniversitaria.
- i. Brindar a las universidades los servicios aprobados por la CCI.
- j. Mantener actualizados los datos relativos a la gestión académica y administrativa de las universidades del País.
- k. Compilar los estatutos, acopiar la información sobre las estadísticas y funcionamiento y registrar el Padrón de Grados y Títulos de las Universidades, a través de las dependencias pertinentes.
- l. Resolver en segunda instancia el recurso de apelación, sobre reconocimiento, declaración, calificación y pago de los derechos pensionarios legalmente obtenidos al amparo del Decreto Ley N° 20530 y sus normas complementarias y modificatorias.

m. Otras funciones que le asigne el Pleno, la CCI y la Presidencia de la ANR.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

2.1 Depende directamente de:

Presidencia de la ANR

2.2 Tiene mando directo sobre las siguientes dependencias:

- Dirección General de Planificación
- Dirección General de Asesoría Jurídica
- Dirección de Administración
- Secretaría General
- Dirección General de Desarrollo Académico y Capacitación
- Dirección General de Tecnologías de Información y Servicios Académicos
- Dirección General de Cooperación Técnica Internacional
- Dirección General de Investigación y Acreditación
- Oficina de Imagen Institucional
- Secretaria IV de la Secretaría Ejecutiva

3. REQUISITOS MINIMOS

Haber sido Rector Titular, elegido por Asamblea Universitaria en una universidad peruana.

Alternativa:

Profesional y con Grado Académico de Doctor y/o Magíster con experiencia no menor de 15 años en administración universitaria.

SECRETARIA EJECUTIVA	HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES	CODIGO
SECRETARIA IV		

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a. Registrar, clasificar y archivar los diversos documentos que ingresen o salen de la Secretaría Ejecutiva, llevando su respectivo control y seguimiento.
- b. Digitar y tramitar documentos oficiales, así como recepcionar y efectuar llamadas telefónicas por disposición de la Secretaría Ejecutiva.
- c. Llevar la agenda de entrevistas solicitadas y las dispuestas por la Secretaría Ejecutiva.
- d. Solicitar y controlar el stock de útiles de oficina que requiera la Secretaría Ejecutiva.
- e. Mantener la confidencialidad de la información que maneja la Secretaría Ejecutiva
- f. Supervisar la adecuada conservación, limpieza de la oficina y uso racional de los bienes a su cargo.
- g. Supervisar las labores que desarrolle el Técnico Administrativo II.
- h. Cumplir las demás funciones que le asigne la Secretaría Ejecutiva.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

2.1 Depende directamente de:

- Secretario Ejecutivo

2.2 Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Técnico Administrativo II.

3. REQUISITOS MINIMOS

3.1 Formación:

- Título de Secretaria Ejecutiva con conocimiento en Computación.

3.2 Experiencia:

Tres (03) años en cargos de igual o similar responsabilidad en Instituciones Públicas y/o Privadas.

3.3 Alternativa:

Poseer una formación Profesional afín y experiencia en el área de secretariado de por lo menos tres (03) años con conocimiento de computación.

SECRETARIA EJECUTIVA	HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES	CODIGO
TÉCNICO ADMINISTRATIVO II		

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Apoyar en la recepción, clasificar y organización de la documentación de la Secretaría Ejecutiva.
- b. Efectuar el trámite administrativo de la documentación de la Secretaría Ejecutiva.
- c. Apoyar en la digitación e impresión de los documentos que se generen en la Secretaría Ejecutiva.
- d. Apoyar en la transmisión del envío de documentos por fax y/o por correo electrónico.
- e. Apoyar en la recepción de llamadas telefónicas.
- f. Apoyar en la atención al público.
- g. Desarrollar otras funciones que le asigne la Secretaria IV de la Secretaría Ejecutiva.

2. LIENAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

2.1 Depende directamente de:

- Secretaria IV de la Secretaría Ejecutiva

2.2 Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

No tiene

3. REQUISITOS MINIMOS

3.1 Formación:

Instrucción Superior no Universitaria y Capacitación en Manejo de Software.

3.2 Experiencia:

Dos (02) años en cargos de igual o similar responsabilidad en Instituciones Públicas y/o Privadas.

3.3 Alternativa:

Poseer una combinación equivalente de formación técnica en otra área y experiencia no menor de tres (03) años en labores técnico de oficina.

4.3 CONSEJO DE ASUNTOS CONTENCIOSOS UNIVERSITARIOS

CONSEJO DE ASUNTOS CONTENCIOSOS UNIVERSITARIOS	HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES	CODIGO
ABOGADO II (RELATOR SECRETARIO)		

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Asistir a las sesiones del Consejo actuando como su secretario.
- b. Redactar las Resoluciones que se adopten.
- c. Organizar el sistema de registro y numeración de expedientes, de las resoluciones y de los dictámenes, así como el archivo correspondiente.
- d. Expedir previa autorización de la Presidencia, copias certificadas de las resoluciones y dictámenes que soliciten los interesados así como de las constancias certificadas de notificaciones de resoluciones.
- e. Llevar el control del Inventario Físico de la Oficina del Consejo.
- f. Cumplir con las demás funciones que le encargue la Presidencia del Consejo.
- g. Emitir Informes Técnicos Legales, en los expedientes que le sean solicitados por los Miembros del Consejo.
- h. Refrendar las Actas y Resoluciones del Consejo.
- i. Citar oportunamente a las partes que hayan solicitado el uso de la palabra, entrevista o que sean invitados por los Miembros del Consejo.
- j. Fedatea las Resoluciones y Oficios, cuando los interesados la solicitan.

2. LINEAS DE AUTORIDAS Y RESPONSABILIDAD

2.1 Depende directamente del:

- Presidente del Consejo de Asuntos Contenciosos Universitarios

2.2 Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Asistente Legal
- Secretaria II

3. REQUISITOS MINIMOS

3.1 Formación:

- Título Profesional en Derecho

3.2 Experiencia:

Tres (03) años en cargos de igual o similar responsabilidad en Instituciones Públicas y/o Privadas.

3.3 Alternativa:

No tiene

CONSEJO DE ASUNTOS CONTENCIOSOS UNIVERSITARIOS	HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES	CODIGO
ASISTENTE LEGAL		

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Redactar resoluciones y dictámenes que se le encarguen.
- b. Apoyar en la elaboración de informes técnicos legales de los expedientes que el abogado 2 le encargue.
- c. Realizar gestiones ante los organismos jurisdiccionales y/o otras instituciones que se le encargue
- d. Apoyar en el Sistema de Registro y Numeración de expedientes.
- e. Desarrollar otras funciones de asistencia técnico legal que le encargue su Jefe inmediato.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

2.1 Depende directamente del:

- Abogado II

2.2 Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

No tiene

3. REQUISITOS MINIMOS

3.1 Formación:

- Bachiller en Derecho

3.2 Experiencia:

Un (01) año de experiencia en el desarrollo de asistencia Técnico legal.

3.3 Alternativa:

Poseer una combinación equivalente en formación y experiencia.

CONSEJO DE ASUNTOS CONTENCIOSOS UNIVERSITARIOS	HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES	CODIGO
SECRETARIA III		

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Apoyar al Relator Secretario en todas las actividades de su gestión, así como realizar tareas complementarias y de apoyo en las diferentes funciones del Consejo.
- b. Típeo de Resoluciones, cartas, memorandums, oficios, etc.
- c. Típeo y digitación de reportes.
- d. Envío de correspondencia nacional e internacional.
- e. Archivo de la correspondencia del Consejo.
- f. Recepción de llamadas telefónicas y recepción de faxes de escritorio y demás tipos de comunicación.
- g. Velar por la confidencialidad de la información que maneja el CODACUN.
- h. Otras actividades que le asigne el Relator y Jefe de la Oficina Administrativa.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

2.1 Depende directamente del:

- Abogado II

2.2 Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

No tiene

3. REQUISITOS MINIMOS

3.1 Formación:

- Título de Secretariado Ejecutivo Bilingüe

3.2 Experiencia:

Tres (03) años en cargos de igual o similar responsabilidad en Instituciones Públicas y/o Privadas.

3.3 Alternativa:

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia, con conocimiento del idioma inglés.

4.4 OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÒN

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN	HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES	CODIGO
DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN		

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Asesorar a la Alta Dirección en la formulación y orientación de los lineamientos de política universitaria y de los planes de desarrollo institucional, de conformidad con los objetivos y políticas de la ANR y en concordancia con lo dispuesto con las normas vigentes.
- b. Elaborar, en coordinación con los demás órganos de la ANR, los objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo, en aplicación de las políticas de la institución, que se plasmaran en el Plan Estratégico de la ANR.
- c. Formular y evaluar el Plan Operativo y el Presupuesto de la ANR, de acuerdo a los lineamientos de política sectorial e institucional, la Ley Anual de Presupuesto, y en coordinación con las Unidades Orgánicas de la ANR.
- d. Administrar el proceso de formulación, programación, control y evaluación del presupuesto de las actividades de la ANR, en coordinación con la oficina de administración.
- e. Evaluar la ejecución presupuestal, informando sus resultados a la Alta Dirección y a los organismos competentes, de conformidad con las normas que regulan el proceso presupuestario.
- f. Informar sobre el grado de cumplimiento de los planes estratégicos y planes de trabajo institucional, tanto en sus avances físicos como presupuestales, para determinar índices de gestión.
- g. Identificar, analizar, diseñar, actualizar y organizar sistemáticamente los documentos de gestión institucional (PTI, ROF, CAP, MOF, TUPA), además de proponer acciones de racionalización administrativa.
- h. Elaborar y actualizar indicadores de gestión de la ANR.
- i. Elaborar la Memoria Anual de la ANR.

- j. Formular y alcanzar a la Secretaría Ejecutiva, el Plan de Trabajo Institucional Anual y los informes de evaluación trimestral.
- k. Cumplir con las demás funciones que le asigne la Secretaría Ejecutiva y las que le corresponde conforme a las disposiciones legales vigentes.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

2.1 Depende directamente de:

- Secretario Ejecutivo

2.2 Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Secretaria III (Oficina de Planificación)
- Director Administrativo II (Dirección de Presupuesto)
- Economista II (Dirección de Presupuesto)
- Técnico en Planificación I (Dirección de Presupuesto)
- Secretaria II (Dirección de Presupuesto)
- Director de Sistema Administrativo I (Unidad de Estadística-Informática)
- Especialista III (Unidad de Estadística-Informática)
- Secretaria I (Unidad de Estadística-Informática)

3. REQUISITOS MINIMOS

3.1 Formación:

- Título Profesional en Economía, Administración de Empresas o Ingeniero Industrial – Colegiado.

3.2 Experiencia:

Cinco (05) años en cargos de igual o similar responsabilidad en Instituciones Públicas y/o Privadas.

3.3 Alternativa:

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN	HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES	CODIGO
SECRETARIA III (OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN)		

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Registrar, clasificar y archivar los diversos documentos que ingresen o salen de la Dirección General de Planificación, llevando su respectivo control y seguimiento.
- b. Organizar, operar y mantener debidamente actualizado el archivo de la Dirección velando por su conservación, seguridad y ubicación.
- c. Digitar y tramitar documentos oficiales, así como recepcionar y efectuar llamadas telefónicas por disposición del Director General de Planificación.
- d. Llevar la agenda de entrevistas solicitadas y las dispuestas por el Director General de Planificación.
- e. Solicitar y controlar el stock de útiles de oficina que requiera la Dirección General de Planificación y efectuar su distribución una vez atendido.
- f. Mantener la confidencialidad de la información que maneja la Dirección General de Planificación.
- g. Velar por la adecuada conservación, limpieza de la oficina y uso racional de los bienes a su cargo.
- h. Cumplir las demás funciones que le asigne la Dirección de Planificación.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente de:

- Director General de Planificación.

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

No tiene

3. REQUISITOS MINIMOS

Formación:

- Título a Nombre de la Nación de Secretariado Ejecutivo con conocimientos de Computación y del Idioma Inglés.

Experiencia:

Tres (03) años en cargos de igual o similar responsabilidad en Instituciones Públicas y/o Privadas.

Alternativa:

Poseer una formación profesional afín y experiencia en el área de secretariado de por lo menos tres (03) años con conocimiento del idioma inglés.

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN	HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES	CODIGO
DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO		

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Pliego Presupuestario: Asamblea Nacional de Rectores

- a. Programar y formular en sus diferentes fases el Proyecto de Presupuesto de la Asamblea Nacional de Rectores.
- b. Formular la programación mensual del Presupuesto Institucional, en base al presupuesto asignado por la Dirección Nacional del Presupuesto Público – MEF.
- c. Procesar las acciones inherentes al Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) asignado mediante dispositivos legales, para su aprobación por el Titular del Pliego.
- d. Formular la programación mensual de gasto, en base a la Asignación y Previsión Trimestral autorizada por la DNPP-MEF para cada periodo trimestral.
- e. Formular los Calendarios de Compromisos y/o ampliaciones de los mismos en base a la propuesta alcanzada por la Unidad Ejecutora/Dirección General de Administración.
- f. Verificar que la ejecución de los ingresos de cada mes guarde relación con respecto a su programación, así como con el presupuesto aprobado.
- g. Verificar que la ejecución de los gastos de cada mes guarde relación con los Calendarios de Compromisos autorizados por la Dirección Nacional del Presupuesto Público (DNPP) para cada periodo, la Programación Trimestral del Gasto, la Asignación Trimestral y el Presupuesto Institucional aprobado al Pliego.
- h. Formular las Modificaciones Presupuestarias en el Nivel Funcional Programático al cierre de cada periodo trimestral a propuesta de la Unidad Ejecutora/Dirección General de

Administración, para su aprobación mediante Resolución del Titular del Pliego.

- i. Evaluar el proceso de ejecución en términos de los Ingresos, Egresos y el cumplimiento de las Metas previstas de Actividades y Proyectos programados en el Presupuesto Institucional, en periodo establecidos por dispositivos legales y directivas vigentes para cada Ejercicio Fiscal.
- j. Elaborar Resoluciones de aprobación, transferencia de partidas, créditos suplementarios y modificaciones presupuestarias.
- k. Conciliación del Marco Presupuestal ante la Contaduría Pública de la Nación en periodos semanales.
- l. Sustentar el proceso de Cierre y Conciliación del Presupuesto Institucional ante la Dirección Nacional del Presupuesto Público, al cierre de cada Ejercicio Presupuestal.

A Nivel Universitario

- a. Procesar la información de los Presupuestos Institucionales de Apertura (PIA) asignados a las Universidades Nacionales para cada Ejercicio Fiscal a nivel de Categoría, Grupo Genérico de Gastos y Fuente de Financiamiento.
- b. Procesar las Modificaciones de los Presupuestos Institucionales (PIM) de las Universidades Nacionales en base a la información remitida por dichas Casas Superiores de Estudios.
- c. Elaborar Informes de carácter presupuestal respecto a las Universidades Nacionales (series históricas de ejercicios anteriores) y o de las Asignaciones Trimestrales autorizadas por la Dirección Nacional del Presupuesto Público, a solicitud de la Alta Dirección.
- d. Organizar un Banco de Datos con la finalidad de mantener actualizada la estadística presupuestal y financiera de las Universidades Nacionales del país, que permita realizar análisis sobre indicadores económico-financieros del quehacer universitario.
- e. Elaborar el consolidado de los proyectos de presupuestos anuales de las universidades públicas y pedidos de ayuda de las privadas con la información correspondiente a cada una, para ser elevado al Poder Legislativo (Comisión de Presupuesto del Congreso de la República) y Poder Ejecutivo (MEF-DNPP) en cumplimiento a lo dispuesto por el inciso b)

del Art. 92º de la Ley Universitaria N° 23733. El Consolidado se procesa en base a la información remitida por las universidades públicas y privadas.

- f. Desarrollar otras funciones que le asigne el Director General de la Oficina de Planificación.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente de:

Director de Sistema Administrativo III Director General de la Oficina General de Planificación.

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Economista II
- Técnico en Planificación I
- Secretaria II

3. REQUISITOS MINIMOS

Formación:

- Título Profesional en Administración de Empresas, Economía o Ingeniería Industrial.

Experiencia:

Cinco (05) años en cargos de igual o similar responsabilidad en Instituciones Públicas y/o Privadas.

Alternativa:

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN	HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES	CODIGO
SECRETARIA II (DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO)		

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Registrar, clasificar y archivar los diversos documentos que ingresen o salen de la Dirección de Presupuesto, llevando su respectivo control y seguimiento.
- b. Organizar, operar y mantener debidamente actualizado el archivo de la Oficina velando por su conservación, seguridad y ubicación.
- c. Digitar y tramitar documentos oficiales, así como recepcionar y efectuar llamadas telefónicas por disposición del Director de Presupuesto.
- d. Llevar la agenda de entrevistas solicitadas y las dispuestas por el Director de Presupuesto.
- e. Solicitar y controlar el stock de útiles de oficina que requiera la Dirección de Presupuesto y efectuar su distribución una vez atendido.
- f. Mantener la confidencialidad de la información que maneja la Dirección de Presupuesto.
- g. Velar por la adecuada conservación, limpieza de la oficina y uso racional de los bienes a su cargo.
- h. Cumplir las demás funciones que le asigne el Director de Presupuesto.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente de:

- Director de Presupuesto

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

No tiene

3. REQUISITOS MINIMOS

Formación:

- Título de Secretaria Ejecutiva con conocimientos en Computación.

Experiencia:

Dos (02) años en cargos de igual o similar responsabilidad en Instituciones Públicas y/o Privadas.

Alternativa:

Poseer comunicación equivalente de formación y experiencia.

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN	HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES	CODIGO
ECONOMISTA II (DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO)		

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Analizar e interpretar información económico-presupuestal-financiera.
- b. Conducir la elaboración de los procesos inherentes a los informes de las Evaluaciones Presupuestarias, en concordancia con los alcances de dispositivos legales vigentes para cada Ejercicio Presupuestal.
- c. Intervenir en la realización de estudios y proyectos relacionados con el área presupuestal.
- d. Participar en la formulación y control del proceso presupuestario a través del desarrollo de métodos para el procesamiento automático de datos.
- e. Participar en el desarrollo de Directivas Técnicas con relación al proceso presupuestario.
- f. Apoyar en el desarrollo de métodos cuantitativos para determinar indicadores.
- g. Puede corresponderle elaborar informes técnicos y absolver consultas con el área de su competencia.
- h. Desarrollar otras funciones que le asigne la Dirección de Presupuesto.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente de:

Director de Presupuesto

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

No tiene

3. REQUISITOS MINIMOS

Formación:

- Título profesional de Economista y/o Ingeniero de Economista.

Experiencia:

Tres (03) años en cargos de igual o similar responsabilidad en organismos de la administración Pública, experiencia en el área presupuestal y evaluación de proyectos.

Capacitación especializada en el campo económico-presupuestal-financiero.

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN	HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES	CODIGO
TÉCNICO EN PLANIFICACIÓN I (DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO)		

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Recopilar información técnica variada para la elaboración de documentos.
- b. Realizar tareas de apoyo en la investigación, estudios y procesamiento de datos.
- c. Participar en la elaboración de los diagnósticos y lineamientos relacionados con el área presupuestal I.
- d. Preparar fichas, cuadros gráficos estadísticos y otros.
- e. Intervenir en la preparación de directivas, manuales de procedimientos y otros referentes a proyectos de apoyo relacionados con el área del proceso presupuestario.
- f. Apoyar en el desarrollo de métodos cuantitativos para determinar indicadores de carácter presupuestal.
- g. Desarrollar otras funciones de apoyo técnico por encargo de la Dirección de Presupuesto.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente de:

- Director de Presupuesto

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

No tiene

3. REQUISITOS MINIMOS

Formación:

- Estudios Universitarios en los Programas de Economía, Contabilidad Informática.

Experiencia:

Dos (02) años en cargos de igual o similar responsabilidad en organismos de la administración Pública y/o Sector Privado en labores relacionadas con el área presupuestal y/o informática financiera.

Capacitación especializada en el área de informática y/o presupuestal-financiera.

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN	HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES	CODIGO
DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I UNIDAD DE ESTADÍSTICA - INFORMATICA		

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

EN EL AREA DE ESTADISTICA

- a. Elaborar indicadores universitarios con fines estadísticos.
- b. Organizar, elaborar y presentar estadísticas de funcionamiento de las Universidades.
- c. Emitir Boletines, reportes e informes estadísticos referidos a las Universidades del país.
- d. Coordinar la ejecución de los censos universitarios con el INEI.
- e. Organizar y desarrollar el Sistema Estadístico Universitario.
- f. Coordinar la información de la Pagina Web.
- g. Desarrollar otras funciones que le asigne el Director General de la Oficina General de Planificación.

EN EL ÀREA DE INFORMÀTICA

- a. Organizar, mantener y desarrollar el sistema informático de la Asamblea Nacional de Rectores.
- b. Coordinar y controlar la ejecución y avance de los servicios de diseño, mantenimiento y actualización de sistemas informáticos y base de datos.
- c. Evaluar y recomendar la adquisición e implementación de Software y Hardware más conveniente a los intereses de la Institución.
- d. Atender consultas e instruir al personal usuario en el manejo del equipo de Cómputo.
- e. Mantener actualizado el Directorio.

- f. Desarrollar otras funciones que le asigne el Director General de la Oficina General de Planificación.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente de:

Jefe de la Oficina General de Planificación.

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

Especialista III (Estadística)
Secretaria I

3. REQUISITOS MINIMOS

Formación:

ESTADISTICA

- Título Profesional en Estadística o Economía – Colegiado.

INFORMATICO

- Título Profesional de Ingeniero de Sistemas

Experiencia:

Cinco (05) años en cargos de igual o similar responsabilidad en Instituciones Públicas y/o Privadas.

Alternativa:

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia en el área no menor de cinco (05) años.

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN	HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES	CODIGO
SECRETARIA I (UNIDAD DE ESTADÍSTICA – INFORMATICA)		

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Registrar, clasificar y archivar los diversos documentos que ingresan y egresan de la Unidad de Estadística e Informática, llevando su respectivo control y seguimiento.
- b. Digitar y tramitar documentos oficiales, así como recepcionar y efectuar llamadas telefónicas por disposición del Jefe de la Unidad de Estadística e Informática.
- c. Llevar la agenda de entrevistas solicitadas y las dispuestas por el Jefe de la Unidad de Estadística e Informática.
- d. Mantener la confidencialidad de la información que maneja el Jefe de la Unidad de Estadística e Informática.
- e. Supervisar la adecuada conservación, limpieza de la Oficina y uso racional de los bienes a su cargo.
- f. Solicitar y controlar el stock de útiles de oficina que requiera la Unidad de Estadística e Informática y efectuar su distribución una vez atendido.
- g. Mantener la confidencialidad de la información que maneja la Unidad de Estadística e Informática.
- h. Cumplir las demás funciones que le asigne el Director General de Planificación.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

2.1 Depende directamente de:

- Jefe de la Unidad de Estadística e Informática.

2.2 Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

No tiene

3. REQUISITOS MINIMOS

3.1 Formación:

- Título de Secretaria Ejecutiva Con conocimientos en Computación.

3.2 Experiencia:

Dos (02) años en cargos de igual o similar responsabilidad en Instituciones Públicas y/o Privadas.

3.3 Alternativa:

Poseer combinación equivalente de formación y experiencia.

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN	HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES	CODIGO
ESPECIALISTA III (UNIDAD DE ESTADÍSTICA – INFORMÁTICA)		

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Recopilar y realizar la información de la función técnica y administrativa de la Asamblea Nacional de Rectores.
- b. Participar en la emisión de Boletines, Reportes e Informes Estadísticos referidos a la labor de la Asamblea Nacional de Rectores y de las Universidades.
- c. Desarrollar estimaciones de variables de uso en el Sistema Universitario.
- d. Formular informes técnicos relacionados con la estadística y desarrollar las proyecciones estadísticas.
- e. Desarrollar otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Estadística e Informática.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente de:

- Jefe de la Unidad de Estadística e Informática.

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

No tiene

3. REQUISITOS MINIMOS

Formación:

- Títulos Profesionales en Estadística o Economía - Colegiado

Experiencia:

Dos (02) años en cargos de igual o similar responsabilidad en Instituciones Públicas y/o Privadas.

Alternativa:

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia profesional no menor de tres (03) años en el área de Estadística.

4.5 OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA

OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA	HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES	CODIGO
DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III DIRECTOR GENERAL DE LA OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA		

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Asesorar a la Presidencia, Alta Dirección y a los órganos pertinentes de la ANR, en todo lo relacionado a la interpretación y aplicación de disposiciones legales.
- b. Emitir opinión legal, sobre los convenios o contratos que celebre la ANR, en forma previa a la suscripción de los mismos.
- c. Proyectar las disposiciones legales que le encomiende la Presidencia y la Secretaria Ejecutiva de la ANR.
- d. Ejercer representación judicial y elaborar escritos judiciales en defensa de la ANR.
- e. Asistir a los funcionarios de la ANR en diligencias judiciales y policiales.
- f. Absolver las consultas de carácter jurídico – legal que le formulen los diversos órganos de la ANR, las universidades y los interesados emitiendo los dictámenes correspondientes.
- g. Asistir a las audiencias y diligencias programadas por el Poder Judicial, el Ministerio Público, Policía Nacional y otras dependencias Administrativas Jurisdiccionales.
- h. Asistir a los Plenos de la ANR y la CCI en calidad de Asesor Legal, con voz pero sin voto.
- i. Coordinar eventos jurídicos con los Asesores Legales de las diferentes Universidades Públicas y Privadas del país.
- j. Desarrollar las demás funciones inherentes y que le asigne las Secretaría Ejecutiva.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente de:

- Secretaria Ejecutiva

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Abogado III
- Abogado II
- Secretaria III

3. REQUISITOS MINIMOS

Formación:

- Título Profesional de Abogados y acreditada experiencia en Derechos Administrativos y Legislación Universitaria.

Experiencia:

Ocho (08) años de ejercicio profesional, experiencia en el cargo en instituciones públicas y/o privadas con experiencia en docencia universitaria y Derecho Administrativo y Constitucional.

Alternativa:

No tiene

OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA	HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES	CODIGO
SECRETARIA III		

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Registrar, clasificar y archivar lo diversos documentos que ingresen o salen de la Dirección General de Asesoría Jurídica, llevando su respectivo control y seguimiento.
- b. Digitar y tramitar documentos oficiales, así como recepcionar y efectuar llamadas telefónicas por disposición del Director General de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- c. Llevar la agenda de entrevistas solicitadas y las dispuestas por la Dirección General de Asesoría Jurídica.
- d. Solicitar y controlar el stock de útiles de oficina que requiera la Dirección General.
- e. Mantener la confidencialidad de la información que maneja la Dirección General de Asesoría Jurídica.
- f. Velar por la adecuada conservación, limpieza de la oficina y uso racional de los bienes a su cargo.
- g. Cumplir las demás funciones que le asigne el Director General de la Oficina de Asesoría Jurídica.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente de:

- Director General de Asesoría Jurídica

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

No tiene

3. REQUISITOS MINIMOS

Formación:

- Título de Secretaria Ejecutiva con conocimientos de Computación.

Experiencia:

Dos (02) años en cargos de igual o similar responsabilidad en Instituciones Públicas y/o Privadas.

Alternativa:

Poseer una formación profesional afín y experiencia en el área de secretariado de por lo menos tres (03) años con conocimiento de computación.

OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA	HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES	CODIGO
ABOGADO III		

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Elaborar borrador de informes de carácter jurídico.
- b. Revisar los proyectos de contratos o convenios que le encomienda el Director General de Asesoría Jurídica.
- c. Asistir por delegación a los funcionarios de la ANR en las diligencias Judiciales y Policiales.
- d. Emitir opinión legal, en caso de abstención del Director General de Asesoría Jurídica.
- e. Reemplazar al Director General de Asesoría Jurídica en su ausencia, para asistir a reuniones programadas por la Alta Dirección, con conocimiento y autorización del mismo.
- f. Preparar borradores escritos de demandas y denuncias a presentarse ante las diferentes instancias del órgano jurisdiccional y del Ministerio Público.
- g. Desarrollar otras funciones inherentes al cargo que le encomiende el Director General de Asesoría Jurídica.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente de:

- Director General de Asesoría Jurídica.

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Asistente Legal.

3. REQUISITOS MINIMOS

Formación:

- Título Profesional de Abogado con Capacitación en Derecho Administrativo.

Experiencia:

Tres (03) años en cargos de igual o similar responsabilidad en Instituciones Públicas y/o Privadas.

Alternativa:

No tiene

OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA	HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES	CODIGO
ABOGADO II		

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Estudiar e informar expedientes de carácter Técnico Legal que se le encarguen.
- b. Apoyar y asistir dispuestas por el Director General de Asesoría Jurídica.
- c. Apoyar en la formulación de proyectos de convenios o contratos.
- d. Búsqueda de dispositivos legales aplicables a la ANR y universidades.
- e. Desarrollar otras funciones que lo asigne el Director General de la Oficina de Asesoría Jurídica.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente de:

- Director General de Asesoría Jurídica.

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

No tiene

3. REQUISITOS MINIMOS

Formación.

- Bachiller en Derecho

Experiencia:

Un (01) año en el desarrollo de Asistencia Técnico Legal o área afines.

Alternativa:

No tiene

4.6 OFICINA GENERAL DE AUDITORIA

OFICINA GENERAL DE AUDITORIA	HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES	CODIGO
DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III DIRECTOR GENERAL DE LA OFICINA GENERAL DE AUDITORIA		

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Planear, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de las actividades de control de Oficina General de Auditoria.
- b. Asesorar en materia de su competencia funcional al Presidente de la Asamblea Nacional de Rectores. Rectores y Auditores Internos de las Universidades Públicas y Privadas.
- c. Formular y proponer los lineamientos de Políticas de Control al Presidente de la Asamblea Nacional de Rectores.
- d. Formular los Planes Anuales de Control.
- e. Proponer a los miembros de las Comisiones de Auditoria, para las acciones de control a desarrollar.
- f. Remitir al Presidente de la ANR y a la Contraloría General de la República los informes y dictámenes de auditoria de las acciones de control realizadas en la Institución y en las Universidades Públicas.
- g. Efectuar periódicamente el seguimiento de la implementación de recomendaciones contenidas en los informes de auditoria de las acciones de control realizadas en la ANR.
- h. Remitir al Presidente de la ANR y al Titular de la Universidad Privada los informes y dictámenes de Auditoria sobre las acciones de control realizadas.
- i. Evaluar periódicamente el Plan Anual de Control.
- j. Aprobar los planes y programas de las acciones de control, así como los informes y dictámenes de Auditoria.
- k. Desarrollar las demás funciones que le asigne el Presidente de la ANR y la Contraloría General de la República.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

2.1 Depende directamente de

- Contraloría General de la República.

2.2 Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Auditor III
- Auditor II
- Secretaria III

4. REQUISITOS MINIMOS

3.1 Formación:

- Título Profesional, Colegiado y Habilitado, preferentemente de Contador Público, Economista o Administrador de Empresas.

3.2 Experiencia:

Cinco (05) años en cargos de igual o similar responsabilidad en Instituciones Públicas y/o Privadas.

3.3 Alternativa:

No tiene

OFICINA GENERAL DE AUDITORIA	HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES	CODIGO
SECRETARIA III		

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Recepcionar, registrar, clasificar y archivar los diversos documentos que ingresen o salen de la Oficina General de Auditoría, llevando su respectivo control y seguimiento.
- b. Revisar e informar al Director General de la Oficina General de Auditoría sobre toda correspondencia recibida y/o emitida.
- c. Los documentos reservados y confidenciales remitidos por terceros y los documentos de los Órganos de Auditoría del Sistema Nacional de Control, será entregados intactos al Director General.
- d. Organizar, operar y mantener debidamente actualizado el archivo de la oficina, velando por su conservación, seguridad y ubicación.
- e. Digitalizar y tramitar documentos oficiales, así como recepcionar y efectuar llamadas telefónicas por disposición del Director General de la Oficina General de Auditoría.
- f. Mantener al día la agenda de actividades del Director General de la Oficina General de Auditoría e informarle con anticipación sobre los compromisos asumidos.
- g. Atender a las visitas y personal de la institución que solicite entrevistarse con el Director General de la Oficina General de Auditoría.
- h. Solicitar y controlar el stock de útiles de oficina que se requiera y efectuar su distribución una vez atendido.
- i. Velar por la confidencialidad de la información que maneja la Oficina General de Auditoría.
- j. Velar por la adecuada conservación y limpieza de la oficina y uso racional de los bienes a su cargo.

- k. Cumplir las demás funciones que le asigne el Director General de la Oficina General de Auditoría.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

2.1 Depende directamente de:

- Director General de la Oficina General de Auditoría.

2.2 Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

No tiene

3. REQUISITOS MINIMOS

Formación:

Título de Secretaria Ejecutiva con conocimientos de computación.

Experiencia:

Dos (02) años en cargos de igual o similar responsabilidad en Instituciones Públicas y/o Privadas.

Alternativa:

Poseer una formación profesional afín de experiencia en el área de secretariado de por lo menos tres (03) años con conocimiento de computación.

OFICINA GENERAL DE AUDITORIA	HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES	CODIGO
AUDITOR III		

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Programar acciones de control en los diversos órganos de la ANR, y hacer llegar al Director General para su revisión y aprobación.
- b. Realizar Auditorias Financieras, Exámenes Especiales, Auditorias de Gestión considerados en el Plan Anual de Control y otras acciones de control por disposición del Director General.
- c. Elevar los proyectos de informes de auditoria de las acciones de control asignados para su aprobación por el Director General.
- d. Realizar el seguimiento de la implantación de medidas correctivas como resultado de las recomendaciones de los informes de auditoria, elevando al superior el correspondiente reporte.
- e. Asesorar al Director General en asuntos de su competencia funcional.
- f. Mantener la reserva y confidencialidad sobre los documentos que conoce en la ejecución de las acciones de control.
- g. Desarrollar las demás funciones que le asigne el Director General de la Oficina General de Auditoria.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente de:

- Director General de la Oficina General de Auditoria.

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

No tiene.

3. REQUISITOS MINIMOS

Formación:

- Título Profesional de Contador Público Colegiado y Habilitado.

Experiencia:

Dos (02) años de cargos de igual o similar responsabilidad en Instituciones Públicas y/o Privadas.

Alternativa:

No tiene.

OFICINA GENERAL DE AUDITORIA	HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES	CODIGO
AUDITOR II		

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Realizar auditorias en coordinación con el Auditor III, según instrucciones del Director General de Auditoria.
- b. Recopilar y clasificar la información con fines de auditoria según instrucciones.
- c. Apoyar a los auditores en la planificación, ejecución e informe de Auditoria de las acciones de control.
- d. Realizar el seguimiento de la implantación de las medidas correctivas como resultado de las recomendaciones de los informes de Auditoria, elevando al superior el correspondiente reporte
- e. Mantener la información y documentación de las auditorias que se ejecutan en total reserva y confidencialidad.
- f. Desarrollar otras funciones que le asigne el Director General de la Oficina General de Auditoria.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

2.1 Depende directamente de:

- Director General de la Oficina General de Auditoria.

2.2 Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

No tiene.

3. REQUISITOS MINIMOS

3.1 Formación:

- Título Profesional de Contador Público Colegiado y Habilitado.

3.2 Experiencia:

Un (01) año en cargos de igual o similar responsabilidad en Instituciones Públicas y/o Privadas.

3.3 Alternativa:

Profesional en otras áreas afines

4.7 SECRETARIA GENERAL

SECRETARIA GENERAL	HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES	CODIGO
DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III SECRETARIA GENERAL		

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Redactar las actas de la ANR y de la CCI y mantener el archivo de las mismas.
- b. Centralizar y agilizar los procesos para el trámite de la documentación.
- c. Tramitar, registrar y custodiar las resoluciones expedidas por la Institución.
- d. Conservar la documentación oficial que corresponde al archivo general de la Institución.
- e. Administrar los Registros Nacionales de Grados y Títulos y de Trabajos y Proyectos de Investigación.
- f. Llevar el libro y el Registro de Grados y Títulos Reconocidos con los países que se tienen convenios de reciprocidad vigentes.
- g. Llevar el Libro y Registro de las Certificaciones con los Grados Académicos (Maestrías y Doctorados) otorgados por universidades de países extranjeros con los que no existe Convenio de reciprocidad cultural, siempre que la especialidad no se ofrezca en las universidades del país.
- h. Llevar el Libro de Registro Especial de Títulos de Licenciados en Enfermería (Decreto Ley N° 21417).
- i. Efectuar las certificaciones de documentos y constancias diversas (Resolución N° 60-92-ANR).
- j. Certificar la conformación de los miembros del Pleno de la ANR y de la CCI.
- k. Es el Fedatario Titular de la Institución.

- l. Formular y alcanzar a la Secretaria Ejecutiva, el Plan de Trabajo Anual y los informes de evaluación trimestral de su respectiva área.
- m. Desarrolla otras funciones inherentes a su competencia dispuestas por la Alta Dirección.
- n. Responsable de entregar la información que demanden las instituciones y los ciudadanos de conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 27806 (Resolución N° 1009-2003-ANR).

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

2.1 Depende directamente de:

- Secretaria Ejecutiva.

2.2 Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Directores de Sistemas Administrativos I (3 plazas).
- Secretaria III.

3. REQUISITOS MINIMOS

3.1 Formación:

- Título Profesional en Derecho

3.2 Experiencia:

Cinco (05) años en cargos de igual o similar responsabilidad en Instituciones Públicas y/o Privadas y experiencia en Administración Universitaria.

SECRETARÍA GENERAL	HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES	CODIGO
SECRETARIA III		

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Registrar, clasificar y archivar los diversos documentos que ingresan y salen de la Secretaria General, llevando su respectivo control y seguimiento.
- b. Digitar y tramitar documentos oficiales, así como recepcionar y efectuar llamadas telefónicas por disposición de la Secretaria General.
- c. Revisar e informar al Secretario General sobre toda la correspondencia recibida y/o remitida.
- d. Organizar, procesar y mantener debidamente actualizado el archivo de la Secretaria General, velando por su conservación, seguridad y ubicación.
- e. Mantener al día la agenda de actividades del Secretario General e informarle con anticipación sobre los compromisos asumidos.
- f. Atender a las visitas y personal de la Institución, que solicite entrevistarse con el Secretario General.
- g. Solicitar y controlar el stock de útiles de oficina que requiera la Secretaria General y efectuar su distribución una vez atendido.
- h. Mantener la confidencialidad de la información que maneja la Secretaría General.
- i. Vela por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo y supervisar el orden y limpieza de los ambientes de la Secretaría General.
- j. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Secretario General.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

2.1 Depende directamente de:

- Secretaría General

2.2 Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Auxiliar Administrativo I

3. REQUISITOS MINIMOS

3.1 Formación:

- Título de Secretariado Ejecutivo.

3.2 Experiencia:

Dos (02) años en cargos de igual o similar responsabilidad en Instituciones Públicas y/o Privadas.

3.3 Alternativa:

Poseer una formación profesional afín y experiencia en el área de secretariado de por lo menos tres (03) años con conocimiento de computación.

SECRETARÍA GENERAL	HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES	CODIGO
AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I		

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Registrar y distribuir la documentación, manteniendo actualizado el archivo de la Secretaría General.
- b. Digitar, transcribir, distribuir y fotocopiar resoluciones y demás documentos que disponga la Secretaria III.
- c. Desarrollar otras funciones en materia de su competencia que le encomiende el Secretario General.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

2.1 Depende directamente de:

- Secretaria III

2.2 Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

No tiene

3. REQUISITOS MINIMOS

3.1 Formación:

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación en Secretariado y Computación.

3.2 Experiencia:

Un (01) año en cargos de igual o similar responsabilidad en Instituciones Públicas y/o Privadas.

3.3 Alternativa:

No tiene.

OFICINA DE RECONOC. CERTIFICACIONES Y LEGALIZACIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS	HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES	CODIGO
JEFE DE UNIDAD JEFE DE OFICINA DE RECONOCIMIENTO, CERTIFICACIONES Y LEGALIZACIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS		

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Dirigir y supervisar las actividades de reconocimiento, certificaciones y legalizaciones de los diplomas de Grados Académicos y Títulos Profesionales
- b. Evaluar y preparar los informes técnicos de los expedientes de reconocimiento de los Grados Académicos y Títulos Profesionales otorgados por universidades extranjeras con los que existen convenios de reciprocidad.
- c. Evaluar y preparar los informes técnicos de los expedientes de Certificación de Grados Académicos otorgados por universidades de países extranjeros con los que no existe convenio de reciprocidad, siempre que la especialidad no se ofrezca en las universidades del país.
- d. Verificar las firmas de las autoridades universitarias y preparar los documentos para las legalizaciones.
- e. Asesorar a la Comisión de Rectores de Grados y Títulos en la revisión y calificación de los expedientes de Reconocimiento y Certificaciones de Grados y Títulos.
- f. Proyectar las resoluciones de Reconocimiento y Certificaciones.
- g. Desarrollar otras funciones que le asigne el Secretario General.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

2.1 Depende directamente de:

- Secretario General

2.2 Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Técnico Administrativo II
- Técnico Administrativo I

3. REQUISITOS MINIMOS

3.1 Formación:

- Título Profesional de Abogado.
- Acreditación en Legislación y Docencia Universitaria.

3.2 Experiencia:

Tres (03) años en cargos de igual o similar responsabilidad en Instituciones Públicas y/o Privadas.

3.3 Alternativa:

Profesional con amplia experiencia en docencia y administración universitaria.

OFICINA DE RECONOC. CERTIFICACIONES Y LEGALIZACIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS	HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES	CODIGO
TÈNICO ADMINISTRATIVO II		

1. FUNCIONES ESPECÌFICAS:

- a. Recepcionar y organizar los expedientes de reconocimiento de Grados Académicos y Títulos Profesionales otorgados por Universidades de países extranjeros con los que se tenga convenios culturales de reciprocidad.
- b. Recepcionar y organizar los expedientes de certificación de los Grados Académicos de Maestría y Doctorados otorgados por Universidades Extranjeras con los que se tienen convenios y las especialidades no se otorgan en las Universidades Peruanas.
- c. Verificar las firmas de las autoridades académicas que expidan los Títulos y Grados Académicos que expidan las Universidades Peruanas.
- d. Informar y atender al público.
- e. Mantener actualizado el Registro de las firmas de las autoridades universitarias.
- f. Organizar el archivo y resoluciones de expedientes de Reconocimiento y Certificaciones de Grados Académicos y/o Títulos Profesionales.
- g. Preparar los borradores de los proyectos de resoluciones de Reconocimiento y Certificaciones de los Grados Académicos y/o Títulos Profesionales.
- h. Desarrollar otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Reconocimiento, Certificaciones y Legalizaciones de Grados y Títulos.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

2.1 Depende directamente de:

- Jefe de la Oficina de Reconocimiento, Certificaciones y Legalizaciones de Grados y Títulos.

2.2 Tiene mando directo sobre las siguientes cargos:

No tiene.

3. REQUISITOS MINIMOS

3.1 Formación:

- Instrucción Superior no Universitaria con conocimiento en Computación.

3.2 Experiencia:

Dos (02) años en cargos de igual o similar responsabilidad en Instituciones Públicas y/o Privada.

3.3 Alternativa:

Poseer una formación afín y experiencia en el área de por lo menos dos (02) años con conocimiento de computación.

OFICINA DE RECONOC. CERTIFICACIONES Y LEGALIZACIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS	HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES	CODIGO
TÈNICO ADMINISTRATIVO I		

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Prestar apoyo al Técnico Administrativo II en el trámite administrativo de la documentación y expedientes de Reconocimiento, Certificación y Legalización.
- b. Digitar e imprimir documentos y correspondencia de la oficina.
- c. Mantener actualizada la Base de Datos de Resoluciones y Reconocimiento y Certificaciones de Grados y Títulos.
- d. Atender al Público.
- e. Organizar el archivo de expedientes de Reconocimiento y Certificaciones de Grados y Títulos.
- f. Desarrollar otras funciones que le asigne el Jefe de Oficina de Reconocimiento, Certificaciones y Legalizaciones de Grados y Títulos.

2. LIENAS DE AUTORIDAD Y RES PONSABILIDAD

2.1 Depende directamente de:

- Jefe de Unidad.

2.2 Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

No tiene.

3. REQUISITOS MINIMOS

3.1 Formación:

- Instrucción Secundaria Completa y capacitación en Computación.

3.2 Experiencia:

Un (01) año en cargos de igual o similar responsabilidad en Instituciones Públicas y/o Privadas.

3.3 Alternativa:

No tiene.

OFICINA DE REGISTRO NACIONAL DE GRADOS Y TÍTULOS	HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES	CODIGO
JEFE DE LA OFICINA DE REGISTRO NACIONAL DE GRADOS Y TÍTULOS		

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Dirigir y supervisar las actividades de registrar a nivel nacional los Grados y Títulos otorgados por las universidades peruanas y extranjeras con los que se tengan convenios.
- b. Supervisar que el Registro Nacional de Grados y Títulos esté actualizado con la información que remiten las universidades.
- c. Disponer y controlar la evaluación de la data, recepcionada ante de ser ingresada al Registro Nacional de Grados y Títulos.
- d. Informar al Secretario General, sobre el ingreso de la data al Registro Nacional de Grados y Títulos.
- e. Supervisar los documentos que sustenten los registros de Grados y Títulos remitidos por las universidades.
- f. Verificar la entrega de los formatos de diplomas y las fichas correspondientes.
- g. Refrendar las constancias que solicitan los usuarios.
- h. Desarrollar otras funciones que le asigne el Secretario General.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

2.1 Depende directamente de:

- Secretario General

2.2 Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Técnico Administrativo II
- Técnico Administrativo I

3. REQUISITOS MINIMOS

3.1 Formación:

- Títulos de Ingeniero de Sistemas.

3.2 Experiencia:

Tres (03) años en cargos de igual o similar responsabilidad en Instituciones Públicas y/o Privadas.

3.3 Alternativa:

Poseer una formación profesional afín y experiencia en el área de informática de por lo menos tres (03) años.

OFICINA DE REGISTRO NACIONAL DE GRADOS Y TÍTULOS	HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES	CODIGO
TÉCNICO ADMINISTRATIVO II		

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Tramitar la documentación relacionada con el Registro Nacional de Grados y Títulos.
- b. Ingresar y mantener actualizada la base de datos del Registro de Grados y Títulos.
- c. Evaluar la data confrontándola con la información recepcionada de las universidades.
- d. Emitir las constancias solicitadas por el público en general y las instituciones públicas y privadas.
- e. Informar sobre el desarrollo de sus actividades al Jefe de la Oficina.
- f. Desarrollar otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Registro Nacional de Grados y Títulos.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

2.1 Depende directamente de:

- Jefe de la Oficina de Registro Nacional de Grados y Títulos.

2.2 Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

No tiene.

3. REQUISITOS MINIMOS

3.1 Formación:

- Instrucción Superior no Universitaria en Informática.

3.2 Experiencia:

Dos (02) años en cargos de igual o similar responsabilidad en Instituciones Públicas y/o Privadas.

OFICINA DE REGISTRO NACIONAL DE GRADOS Y TÍTULOS	HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES	CODIGO
TÈCNICO ADMINISTRATIVO I (2 PLAZAS)		

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Ingresar la data a la base del Registro Nacional de Grados y Títulos.
- b. Llevar y mantener actualizado el archivo que sustente el Registro Nacional de Grados y Títulos.
- c. Proporcionar información actualizada sobre sus actividades.
- d. Desarrollar otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Registro Nacional de Grados y Títulos.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

2.1 Depende directamente de:

- Jefe de la Oficina de Registro Nacional de Grados y Títulos.

2.2 Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

No tiene.

3. REQUISITOS MINIMOS

3.1 Formación:

- Instrucción Superior No Universitaria en Computación.
- Conocimiento en administración y Aplicaciones de Base de Datos.

3.2 Experiencia:

Un (01) año en cargos de igual o similar responsabilidad en Instituciones Públicas y/o Privadas.

3.3 Alternativa:

No tiene.

OFICINA DE TRÀMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES	CODIGO
JEFE DE OFICINA DE TRÀMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO		

1. FUNCIONES ESPECÌFICAS:

- a. Coordinar y supervisar la recepción, registro, clasificación, distribución y archivo de la documentación de la Asamblea Nacional de Rectores.
- b. Supervisar que las actividades del trámite documentario se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
- c. Velar por la seguridad y conservación del inventario de la documentación del Archivo.
- d. Coordinar y organizar la ejecución del inventario de la documentación archivada.
- e. Supervisar la atención e información al público, acerca del estado de su trámite administrativo, proponiendo las medidas correctivas que sean necesarias.
- f. Elaborar periódicamente cuadros estadísticos del flujo documental y presentarlo al Secretario General.
- g. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- h. Desarrollar otras funciones que le asigne el Secretario General.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

2.1 Depende directamente de:

- Secretario General.

2.2 Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Técnico en Archivo III
- Técnico Administrativo I

3. REQUISITOS MINIMOS

3.1 Formación:

- Título Profesional en Administración de Archivo.
- Conocimiento de Computación.

3.2 Experiencia:

Tres (03) años en cargos de igual o similar responsabilidad en Instituciones Públicas y/o Privadas.

3.3 Alternativa:

Poseer una formación profesional afín y experiencia en el área de Administración de Archivos de por lo menos dos (02) años con conocimiento de computación.

OFICINA DE TRÀMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES	CODIGO
TÈCNICO EN ARCHIVO III		

1. FUNCIONES ESPECÌFICAS:

- a. Clasificar, registrar y archivar la documentación de la ANR.
- b. Efectuar la ubicación de la documentación que ingresa al Archivo.
- c. Controlar la salida y devolución de la documentación del Archivo que le soliciten los usuarios, efectuando los registros correspondientes.
- d. Mantener en buen estado de conservación los documentos y expedientes del Archivo.
- e. Desarrollar las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

2.1 Depende directamente de:

- Jefe de Oficina de Trámite Documentario y Archivo.

2.2 Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

No Tiene.

3. REQUISITOS MINIMOS

3.1 Formación:

- Estudios Superiores no Universitarios, con Especialidad en Archivo.

3.2 Experiencia:

Un (01) año en cargo de igual o similar responsabilidad en Instituciones Públicas y/o Privadas.

3.3 Alternativa:

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

OFICINA DE TRÀMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES	CODIGO
TÈCNICO ADMINISTRATIVO I		

1. FUNCIONES ESPECÌFICAS:

- a. Recepcionar, clasificar, registrar y controlar la documentación que ingrese a la ANR, haciendo uso del software existente para tal propósito.
- b. Remitir la correspondencia recepcionada a las diferentes unidades orgánicas de destino.
- c. Registrar el movimiento de documentación que son destinados al Archivo, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
- d. Clasificar la documentación que son destinados al Archivo, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
- e. Apoyar en proporcionar información a los solicitantes, acerca de la situación de sus documentos y/o expedientes presentados.
- f. Desarrollar otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

2.1 Depende directamente de:

- Jefe de Oficina de Trámite Documentario y Archivo.

2.2 Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

No tiene.

3. REQUISITOS MINIMOS

3.1 Formación:

- Secundaria completa.

- Conocimiento en Computación.

3.2 Experiencia:

Un (01) año en cargos de igual o similar responsabilidad en Instituciones Públicas y/o Privadas.

3.3 Alternativa:

No tiene.

4.8 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÒN	HOJA DE ESPECIFICACIÒN DE FUNCIONES	CODIGO
DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III DIRECTOR GENERAL DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIPON		

1. FUNCION ESPECÌFICA:

- a. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar los procesos administrativos de Contabilidad, Tesorería, Personal y Logística de la Asamblea Nacional de Rectores.
- b. Coordinar con la Oficina General de Planificación la formulación del Plan Operativo Institucional, así como el Presupuesto Anual de la Asamblea Nacional de Rectores.
- c. Dar cumplimiento a la normatividad emitida por los Organismos Rectores de los Sistemas Administrativos, en el ámbito de su competencia.
- d. Conducir el proceso de selección, contratación y cobertura de plazas para el personal de la Asamblea Nacional de Rectores.
- e. Dirigir y controlar la elaboración de los estados financieros y de ejecución presupuestaria y presentarlos al Director Ejecutivo.
- f. Conducir los procesos de contrataciones y adquisiciones, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.
- g. Resolver en segunda instancia los procesos administrativos que se generen en el ámbito de la Asamblea Nacional de Rectores.
- h. Representar a la Asamblea Nacional de Rectores por acciones propias del cargo o por delegación del Director Ejecutivo, ante las instituciones públicas o privadas.
- i. Asesorar al Director Ejecutivo en asuntos de ámbito de su competencia.
- j. Formular y alcanzar a la Secretaría Ejecutiva, el Plan de Trabajo Institucional Anual y los Informes de evaluación trimestral.

- k. Desarrollar otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo de la Asamblea Nacional de Rectores.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

2.1 Depende directamente de:

- Director Ejecutivo de la Asamblea Nacional de Rectores.

2.2 Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Jefe de la Oficina de Economía.
- Jefe de la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares
- Jefe de la Oficina de Personal
- Jefe del Centro de Documentación e Impresiones.
- Secretaria III.

3. REQUISITOS MINIMOS

3.1 Formación:

- Título Profesional en Administración de Empresas, Contabilidad, Economía o Ingeniero Industrial – Colegiado.

3.2 Experiencia:

Cinco (05) años en cargos de igual o similar responsabilidad en Instituciones Públicas y/o Privadas.

3.3 Alternativa:

No tiene

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES	CODIGO
SECRETARIA III		

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Registrar, Clasificar y archivar los diversos documentos que ingresan y salen de la Oficina, llevando su respectivo control y seguimiento.
- b. Digitar y tramitar documentos oficiales, así como recepcionar y efectuar llamadas telefónicas por disposición de su jefe inmediato.
- c. Llevar la agenda de entrevistas solicitadas y las dispuestas por el Director General de la Oficina General de Administración.
- d. Solicitar y controlar el stock de útiles de oficina que requiera la oficina y efectuar su distribución una vez atendido.
- e. Mantener la confidencialidad de la información que maneja la Oficina General de la Oficina General de Administración.
- f. Supervisar la adecuada conservación, limpieza de la oficina y uso racional de los bienes a su cargo.
- g. Cumplir las demás funciones que le asigne el Director General de la Oficina General de Administración.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

2.1 Depende directamente de:

- Director General de la Oficina General de Administración.

2.2 Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

No tiene.

3. REQUISITOS MINIMOS

3.1 Formación:

- Título de Secretaria Ejecutiva con Conocimientos en Computación.

3.2 Experiencia:

Dos (02) años en cargos de igual o similar responsabilidad en Instituciones Públicas y/o Privadas.

3.3 Alternativa:

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÒN OFIC. DE ECONOMÌA	HOJA DE ESPECIFICACIÒN DE FUNCIONES	CODIGO
DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II JEFE DE LA OFICINA DE ECONOMÌA		

1. FUNCIONES ESPECÌFICAS:

- a. Organizar, mantener y desarrollar los procesos de Contabilidad y Tesorería de la Asamblea Nacional de Rectores.
- b. Dar cumplimiento a la normatividad emitida por el Órgano Rector de los Sistemas Administrativos de Contabilidad y Tesorería.
- c. Supervisar el control previo de las operaciones que afecten a los fondos de la institución, de acuerdo a las normas de control gubernamental.
- d. Programar el flujo de acuerdo a los niveles de financiamiento aprobados en los Calendarios de Compromisos de la Institución.
- e. Supervisar que los procesos de registro contable en los libros principales y auxiliares, se mantengan debidamente actualizados.
- f. Controlar los fondos provenientes del Tesoro Público y de los Recursos Directamente Recaudos.
- g. Presentar los Estados Financieros de la Institución de acuerdo a los cronogramas establecidos.
- h. Efectuar las coordinaciones bancarias, verificando los reportes de los bancos con los registros contables.
- i. Emitir reportes solicitados por la Dirección General del Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
- j. Desarrollar otras funciones que le asigne el Director General de la Oficina General de Administración.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

2.1 Depende directamente de:

- Director General de la Oficina General de Administración.

2.2 Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Contador III.
- Tesorero III.
- Especialistas en Finanzas II (Tesorería).
- Especialistas en Finanzas II (Contabilidad).
- Especialistas en Finanzas I (Tesorería).
- Especialistas en Finanzas I (contabilidad).
- Secretaria II.

3. REQUISITOS MINIMOS

3.1 Formación:

- Título Profesional en Contabilidad, Economía o Administración de Empresas.

3.2 Experiencia:

Tres (03) años en cargos de igual o similar responsabilidad en Instituciones Públicas y/o Privadas.

3.3 Alternativa:

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

<p style="text-align: center;">OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</p> <p style="text-align: center;">OFIC. DE ECONOMÍA</p>	<p style="text-align: center;">HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES</p>	<p style="text-align: center;">CODIGO</p>
<p style="text-align: center;">SECRETARIA II</p>		

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Registrar, clasificar y archivar los diversos documentos que ingresan y salen de la Oficina, llevando su respectivo control y seguimiento.
- b. Digitalizar y tramitar documentos oficiales, así como recepcionar y efectuar llamadas telefónicas por disposición de la Oficina de Economía.
- c. Obtener firmas del comprobante pago y de los cheques.
- d. Sacar fotocopias pagos a SUNAT, PDT del 6%, 10% y del 2% para adjuntar a los comprobantes de pago.
- e. Pago a proveedores, servidores y contratados de la ANR.
- f. Solicitar y controlar el stock de útiles de oficina que requiera la Oficina y efectuar su distribución una vez atendido.
- g. Mantener la confidencialidad y la información que maneja la Oficina de Economía.
- h. Velar por la adecuada conservación, limpieza y uso racional de los bienes a su cargo.
- i. Informar al Jefe de Economía y al Contador sobre el vencimiento de los cheques de Recursos Ordinarios, cinco días antes de su caducación.
- j. Llevar una relación de los cheques en cartera e informar por escrito semanalmente al jefe de Economía y al Contador, sobre los cheques no cobrados.
- k. Cumplir las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Economía.

2. LINEAS AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

2.1 Depende directamente de :

- Jefe de de la Oficina de Economía.

2.2 Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

No tiene.

3. REQUISITOS MINIMOS

3.1 Formación:

- Título de Secretaria.
- Estudios de Contabilidad.
- Educación Secundaria Completa.

3.2 Experiencia:

Dos (02) años en cargos de igual o similar responsabilidad en Instituciones Públicas y/o Privadas.

3.3 Alternativa:

No tiene.

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN OFIC. DE ECONOMÍA	HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES	CODIGO
CONTADOR III		

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Amplios conocimientos del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF – SP)
- b. Coordinar y programar los movimientos contables de la Asamblea Nacional de Rectores.
- c. Analizar e interpretar los Estados Financieros, Contables, Balances e Informes Técnicos.
- d. Revisar y firmar los balances, anexos y otros documentos contables de la Asamblea Nacional de Rectores.
- e. Verificar los Estados de Cuenta Corriente, Consolidaciones, Cuadros de Costo y otros documentos similares.
- f. Elaborar los Estados Financieros, Estados Presupuestarios, Notas y Anexos que deben remitirse a la Contaduría Pública de la Nación.
- g. Formular los Balances de Comprobación y realizar el Análisis de los saldos de las cuentas del Balance.
- h. Registrar las transacciones contables presupuestarias y su equivalente patrimonial.
- i. Revisar y controlar la documentación e información contable.
- j. Desarrollar otras funciones en materia de su competencia que le asigne el Jefe de la Oficina de Economía.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

2.1 Depende directamente de:

- Jefe de la Oficina de Economía.

2.2 Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Especialistas en Finanzas II (Contabilidad).
- Especialistas en Finanzas I (Contabilidad).

3. REQUISITOS MINIMOS

3.1 Formación:

- Título Profesional de Contador Público Colegiado.

3.2 Experiencia:

Dos (02) años en cargos de igual o similar responsabilidad en Instituciones Públicas y/o Privadas.

3.3 Alternativa:

- Grado de Bachiller Universitario en Contabilidad.

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN OFIC. DE ECONOMÍA	HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES	CODIGO
TESORERO III		

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Conocimiento del Sistema integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF – SP).
- b. Cumplir con las Normas del Sistema Administrativo de Tesorera emitidas por el órgano rector, cual es la Dirección General del Tesoro Público.
- c. Ejecución y verificación de actividades variadas de Tesorería.
- d. Asegurar y controlar el desarrollo de las actividades de Caja y Pagaduría, presentando la información contable correspondiente.
- e. Controlar y supervisar la utilización de los fondos para pagos en efectivo.
- f. Revisar la documentación en general para su pago y disponer depósitos en las correspondientes cuentas corrientes de bancos.
- g. Visar y firmar los comprobantes de pago y cheques emitidos.
- h. Verificar el listado de Movimiento de Banco con registros contables, verificando los saldos respectivos.
- i. Apoyo en el Área de Integración Contable.
- j. Integrar comisiones sobre asuntos especializados de tesorería y representar a la entidad.
- k. Verificar los montos de las autorizaciones de giro.
- l. Desarrollar otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Economía.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

2.1 Depende directamente de:

- Jefe de la Oficina de Economía.

2.2 Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Especialista en Finanzas II (Tesorería).
- Especialista en Finanzas I (Tesorería).

3. REQUISITOS MINIMOS

3.1 Formación:

- Título Profesional de Contador Público Colegiado.
- Experiencia en Conducción del Programa del Sistema de Tesorería.

3.2 Experiencia.

Tres (03) años en cargos de igual o similar responsabilidad en Instituciones Públicas y/o Privadas.

3.3 Alternativa:

- Grado de Bachiller Universitario en Contabilidad.

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÒN OFIC. DE ECONOMÌA	HOJA DE ESPECIFICACIÒN DE FUNCIONES	CODIGO
ESPECIALISTA EN FINANZAS II (TESORERÌA)		

1. FUNCIONES ESPECÌFICAS:

- a. Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Finanzas del Sector Público (SIAF – SP).
- b. Elaborar los recibos de ingresos y facturas por derechos de pago de usuarios por computadora.
- c. Sacar reporte diario de los recibos de ingresos y facturas.
- d. Hacer el arqueo de caja (ingresos y egresos) diario.
- e. Entregar al tesorero los ingresos recaudados durante el día.
- f. Hacer llamadas telefónicas a las universidades y a dependencias públicas y privadas que soliciten recibos o facturas a crédito.
- g. Atender pago a proveedores por caja chica.
- h. Elaborar la clasificación y codificación de los egresos por caja chica.
- i. Efectuar la liquidación y codificación de los egresos de la caja chica para entregar al tesorero.
- j. Sacar y verificar los reportes mensuales de los ingresos.
- k. Archivar los recibos de ingresos – correlativos y facturas.
- l. Atender a los trabajadores de la ANR en cuanto a vales provisionales, recibos, facturas, etc.
- m. Atender en caja – tesorería las personas que vienen a hacer su trámite en la ANR.
- n. Desarrollar otras funciones que le asigne el Tesorero III.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

2.1 Depende directamente de:

- Jefe de la Oficina de Economía.

2.2 Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

No tiene.

3. REQUISITOS MINIMOS

3.1 Formación:

- Título Profesional de Contador Público, Economista o Administración de Empresas.

3.2 Experiencia:

Dos (02) años en cargos de igual o similar responsabilidad en Instituciones Públicas y/o Privadas.

3.3 Alternativa:

Grado de Bachiller, o poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÒN OFIC. DE ECONOMIÀ	HOJA DE ESPECIFICACIÒN DE FUNCIONES	CODIGO
ESPECIALISTA EN FINANZAS II (CONTABILIDAD)		

1. FUNCIONES ESPECÌFICAS:

- a. Registro de los Devengados de compromisos verificando la afectaciòn de la partida y programaciòn en el Calendario de compromisos autorizado.
- b. Registrar el Comprobante de Pago utilizando los procedimientos del programa.
- c. Registro de la Captaciòn de los Ingresos de acuerdo al Clasificador de Ingresos, utilizando las papeletas de depòsito.
- d. Registro de Operaciones Administrativas utilizando la Tabla de Operaciones los cuales generan los Asientos Contables.
- e. Efectuar la afectaciòn del Calendario de Compromisos registrando los documentos que generan gastos.
- f. Elaborar la informaciòn mensual de la ejecuciòn del gasto verificando se respete la programaciòn presupuestal autorizada.
- g. Elaborar la informaciòn mensual de la captaciòn de los ingresos de acuerdo al clasificador de ingresos.
- h. Registro del marco presupuestal de acuerdo a las resoluciones emitidas por la Direcciòn de Presupuesto.
- i. Anàlisis de la ejecuciòn del gasto e ingreso para emitir el balance mensual de ejecuciòn presupuestal.
- j. Apoyo al àrea de tesorería cuando se requiera (caja y giro de comprobante de pago).
- k. Desarrollar otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Economía.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

2.1 Depende directamente de:

- Jefe de la Oficina de Economía.

2.2 Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

No tiene.

3. REQUISITOS MINIMOS.

3.1 Formación:

- Título Profesional de Contador Público, Economista o Administración de Empresas.

3.2 Experiencia:

Dos (02) años en cargos de igual o similar responsabilidad en Instituciones Públicas y/o Privadas.

3.3 Alternativa:

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN OFIC. DE ECONOMÍA	HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES	CODIGO
TÉCNICO EN FINANZAS II (CONTABILIDAD)		

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Formular Planillas y realizar consolidaciones.
- b. Analizar los ingresos de las cuentas corrientes en los Libros.
- c. Depurar cheques de las cuentas corrientes.
- d. Formular Auxiliares Standard.
- e. Formular programas de Calendarios de Compromisos y pagos.
- f. Efectuar la afectación del Calendario de Compromisos procediendo a comprometer los documentos que generen gastos.
- g. Llevar el control de las afectaciones presupuestales de acuerdo a las fases del gasto.
- h. Efectuar la revisión de las rendiciones de fondos para Pagos en Efectivo, manteniendo actualizado los saldos por usuarios.
- i. Desarrollar otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Economía.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

2.1 Depende directamente de:

- Jefe de la Oficina de Economía.

2.2 Tiene mando directo sobre los siguientes cargos.

No tiene.

3. REQUISITOS MINIMOS

3.1 Formación:

- Estudios Universitarios en Contabilidad, Economía o Administración de Empresas.

3.2 Experiencia:

Uno (01) año en cargo de igual o similar responsabilidad en Instituciones Públicas y/o Privadas.

3.3 Alternativa:

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÒN OFIC. DE ECONOMÌA	HOJA DE ESPECIFICACIÒN DE FUNCIONES	CODIGO
TÈCNICO EN FINANZAS II (TESORERÌA)		

1. FUNCIONES ESPECÌFICAS:

- a. Formular los comprobantes de pago y giro de cheques de las cuentas corrientes.
- b. Formular auxiliares Standard, planillas de viáticos y declaraciones juradas.
- c. Analizar los ingresos de las cuentas corrientes en los libros.
- d. Depuraci3n de cheques de las cuentas corrientes.
- e. Conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes.
- f. Formular los comprobantes de pago de liquidaciones de anticipos otorgados.
- g. Elaboraci3n de constancias por dep3sitos realizados y no tienen recibo de ingreso.
- h. Apoyo en el SIAF cuando se requiere.
- i. Desarrollar otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Economía.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

2.1 Depende directamente de:

- Jefe de la Oficina de Economía.

2.2 Tiene mando directo sobre el siguiente cargo:

No tiene.

3. REQUISITOS MINIMOS

3.1 Formación:

- Estudios Universitarios en Contabilidad, Economía o Administración de Empresas.

3.2 Experiencia:

Un (01) año en cargo de igual o similar responsabilidad en Instituciones Públicas y/o Privadas.

3.3 Alternativa:

Título de Contador Mercantil, o poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

O. G. A. OFIC. LOGÍSTICA Y SERV. AUXILIARES	HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES	CODIGO
DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II JEFE DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS AUXILIARES		

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Conducir, mantener y desarrollar el proceso de Logística en la ANR.
- b. Dar cumplimiento a la normatividad correspondiente al sistema administrativo de logística.
- c. Dirigir y controlar el proceso de adquisiciones de los servicios y bienes que requieran las dependencias de la ANR.
- d. Supervisar los servicios de transporte y mantenimiento de vehículos, conservación, mantenimiento y/o reparación de locales, mobiliarios y otros equipos de las dependencias de la Asamblea Nacional de Rectores.
- e. Proponer y tramitar la contratación y/o renovación de Pólizas de Seguros Correspondientes a la ANR.
- f. Conducir el proceso de registro y control de los bienes patrimoniales de la ANR.
- g. Dirigir y coordinar los servicios de desaduanaje solicitado por las universidades.
- h. Proponer reglas de seguridad y mantenimiento de los bienes de la institución.
- i. Participar en su caso, en los procesos de Adquisición y Contratación.
- j. Formular el Plan Anual de Adquisiciones y Contratación.
- k. Desarrollar otras funciones que le asigne el Director General de la Oficina General de Administración.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

2.1 Depende directamente de:

- Director General de la Oficina General de Administración

2.2 Tiene mando directo sobre los siguiente cargos:

- Secretaria II.
- Especialista en Abastecimiento III (Adquisiciones).
- Especialista en Abastecimiento II (Adquisiciones).
- Técnico en Abastecimiento II (Adquisiciones).
- Especialista II (Almacén).
- Técnico III (Almacén).
- Especialista III (Control Patrimonial).
- Especialista II (Control Patrimonial).
- Técnico II (Digitador Control Patrimonial).
- Especialista (Mantenimiento y Parque Automotor).
- Técnico Electrónico (Mantenimiento y Parque Automotor).
- Electricista II (Mantenimiento y Parque Automotor).
- Chofer II (2 plazas) (Mantenimiento y Parque Automotor).
- Trabajador de Servicio I (Jardinero Mantenimiento y Parque Automotor).
- Servicio de Limpieza (Empresa).
- Servicio de Vigilancia (Empresa).

3. REQUISITOS MINIMOS

3.1 Formación:

- Título Profesional en Administración de Empresas, Ingeniero Industrial, Ingeniero Mecánico Electricista, Economista o Contador Público.

3.2 Experiencia:

Cinco (05) años en cargos de igual o similar responsabilidad en Instituciones Públicas y/o Privadas.

3.3 Alternativa:

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y/o experiencia no menor de cinco (05) años.

O. G. A. OFIC. LOGÍSTICA Y SERV. AUXILIARES	HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES	CODIGO
SECRETARIA II		

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Registrar, clasificar y archivar los diversos documentos que ingresan y salen de la oficina, llevando su respectivo control y seguimiento.
- b. Digital y tramitar documentos oficiales, así como recepcionar y efectuar llamadas telefónicas por disposición del Jefe de la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares.
- c. Llevar la agenda de entrevistas solicitadas y las dispuestas por el Jefe de la Oficina de Logística y Servicio Auxiliares.
- d. Solicitar y controlar el stock de útiles de la oficina que requiera la oficina y efectuar su distribución una vez atendido.
- e. Velar por la confidencialidad de la información que maneja la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares.
- f. Supervisar la adecuada conservación, limpieza de la oficina y uso racional de los bienes a su cargo.
- g. Cumplir las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

2.1 Depende directamente de:

- Jefe de la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares.

2.2 Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

No tiene.

3. REQUISITOS MINIMOS

3.1 Formación:

- Título de Secretaria con conocimiento en Computación.

3.2 Experiencia:

Dos (02) años en cargos de igual o similar responsabilidad en Instituciones Públicas y/o Privadas.

3.3 Alternativa:

Poseer una formación profesional afín y experiencia en el área de secretariado de por lo menos dos (02) años con conocimiento en computación.

O. G. A. OFIC. LOGÍSTICA Y SERV. AUXILIARES	HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES	CODIGO
ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO III JEFE DE UNIDAD DE ADQUISICIONES		

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Programar la adquisición de bienes y obtención de los servicios para el período correspondiente, en función a la disponibilidad presupuestaria. Formular el calendario mensual de requerimiento de bienes y servicios de la Institución
- b. Efectuar el control y fiscalización del gasto de bienes y servicios de la institución.
- c. Formular y consolidar los Cuadros de Necesidades de las diferentes dependencias de la Asamblea Nacional de Rectores.
- d. Formular el presupuesto valorado de bienes y servicios en basé al Cuadro de Necesidades debidamente ajustado.
- e. Formular el Plan de obtención de la Institución.
- f. Desarrollar otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

2.1 Depende directamente de:

- Jefe de la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares.

2.2 Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

No tiene.

3. REQUISITOS MINIMOS

3.1 Formación:

- Título Profesional de Administración de Empresas, Ingeniero Industrial o Contador Público.
- Tiene mando sobre el Especialista II y Técnico Especialista II.

3.2 Experiencia:

Tres (03) años en cargos de igual y similar responsabilidad en Instituciones Pública y/o Privadas.

3.3 Alternativa:

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia no menor de cinco (05) años.

O. G. A. OFIC. LOGÍSTICA Y SERV. AUXILIARES	HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES	CODIGO
ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO II UNIDAD DE ADQUISICIONES		

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Programar y efectuar la adquisición de los bienes y servicios para el periodo correspondiente en función a la disponibilidad presupuestaria y de acuerdo a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado.
- b. Atender los requerimientos de bienes presentados por las dependencias de la ANR.
- c. Revisar y suscribir las Órdenes de Compras y de Servicios conjuntamente con el Jefe de la Oficina de Logística.
- d. Atender usuarios y proveedores.
- e. Elaborar los valores referenciales de los bienes y adquisiciones y apoyar al comité Especial Permanente y Comité Especiales, para la contratación y adquisiciones.
- f. Desarrollar otras funciones que le asigne el Jefe de Logística y Servicios Auxiliares.
- g. Emitir informes en forma oportuna para el área de presupuesto.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

2.1 Depende directamente de:

- Jefe de la Oficina de Servicios Auxiliare.

2.2 Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

No tiene.

3. REQUISITOS MINIMOS

3.1 Formación:

- Título Profesional de Administrador de Empresas, Ingeniero Industrial, Economista o Contador Público.

3.2 Experiencia:

Dos (02) años en cargos de igual o similar responsabilidad en Instituciones Públicas y/o Privadas.

3.3 Alternativa:

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

O. G. A. OFIC. LOGÍSTICA Y SERV. AUXILIARES	HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES	CODIGO
TÉCNICO EN ABASTECIMIENTO II UNIDAD DE ADQUISICIONES		

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Elaborar cuadros comparativos de cotizaciones.
- b. Formular hojas de control de las adquisiciones y sus transferencias.
- c. Registrar guías de remisión y digitar en el control de bienes.
- d. Gestionar el mantenimiento y reparación de vehículos.
- e. Actualizar los padrones generales de bienes (activo fijo).
- f. Atender los requerimientos por las dependencias de SUNAT, CONSUCODE Y CONTRALORÍA.
- g. Presentar la relación de bienes para la baja.
- h. Desarrollar actividades de los procesos de almacenamiento, distribución, inventario físico, baja de bienes y reposición de stock.
- i. Formular informes solicitados por el Jefe de Oficina de Logística y Servicios Auxiliares.
- j. Desarrollar otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

2.1 Depende directamente de:

- Especialista en Administración III

2.2 Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

No tiene.

3. REQUISITOS MINIMOS:

3.1 Formación:

- Instrucción Superior No Universitario.

3.2 Experiencia:

Dos (02) años en cargos de igual o similar responsabilidad de Instituciones Públicas y/o Privadas.

3.3 Alternativa:

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia no menor de dos (02) años en el Área de Informática.

<p>O. G. A.</p> <p>OFIC. LOGÍSTICA Y SERV. AUXILIARES</p>	<p>HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES</p>	<p>CODIGO</p>
<p>ESPECIALISTA III JEFE DE LA UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL</p>		

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Identificar y codificar los bienes patrimoniales adquiridos, de acuerdo a su naturaleza, asignándoles el respectivo valor monetario.
- b. Disponer el registro de los bienes muebles de la ANR, en el cual se inscribirá todo su patrimonio mobiliario.
- c. Disponer la valorización mediante tasación, de los bienes patrimoniales que carecen de la respectiva documentación sustentatoria de su valor, así como de aquellos que va a ser dados de baja, subastados, donados o transferidos.
- d. Integrar la Comisión de Inventario y coordinar la elaboración del inventario físico del patrimonio mobiliario de la ANR, para proporcionar la información requerida por los distintos organismos del Estado.
- e. Tramitar ante el respectivo Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones de la ANR, las solicitudes de la baja de los bienes muebles.
- f. Realizar las demás funciones que se asigne el Jefe de la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

2.1 Depende directamente de:

- Jefe de la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares.

2.2 Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Especialista II
- Técnico III

3. REQUISITOS MINIMOS

3.1 Formación

- Título Profesional de Administrador de Empresas, Ingeniero Industrial o Contador Público.

3.2 Experiencia.

Dos (02) años en cargos de igual o similar responsabilidad en Instituciones Públicas y/o Privadas.

3.3 Alternativa:

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

<p>O. G. A.</p> <p>OFIC. LOGÍSTICA Y SERV. AUXILIARES</p>	<p>HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES</p>	<p>CODIGO</p>
<p>ESPECIALISTA II UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL</p>		

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Mantener en custodia el archivo de los documentos y fuentes que sustente el ingreso, baja y transferencia de los bienes con la finalidad de elaborar los correspondientes estados que servirán como elementos de información simplificada del patrimonio de la ANR.
- b. Actualizar el valor de tasación de los bienes muebles que forman parte de los muebles que forman parte del patrimonio mobiliario de la ANR, para los trámites de disposición de los mismos y de acuerdo a las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
- c. Integrar la Comisión del Inventario y coordinar la elaboración del inventario físico del patrimonio mobiliario de la ANR, para proporcionar la información requerida por los distintos órganos del Estado.
- d. Tramitar ante el respectivo Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones de la ANR, las solicitudes de la baja de los bienes muebles.
- e. Realizar las demás funciones que le asigne el Especialista III.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

2.1 Depende directamente de:

- Especialista III de la Unidad de Control Patrimonial.

2.2 Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

No tiene.

3. REQUISITOS MINIMOS

3.1 Formación:

- Título Universitario en Contabilidad.

3.2 Experiencia:

Un (01) año en cargos de igual o similar responsabilidad en Instituciones Públicas y/o Privadas.

3.3 Alternativa:

Poseer una combinación equivalente de conocimiento en la especialidad y experiencia.

<p>O. G. A.</p> <p>OFIC. LOGÍSTICA Y SERV. AUXILIARES</p>	<p>HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES</p>	<p>CODIGO</p>
<p>TÉCNICO DIGITADOR UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL</p>		

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Recepcionar, clasificar, registrar y controlar la documentación que ingresa a la Unidad de Control Patrimonial.
- b. Operar el Sistema de Logística organizada en la Unidad.
- c. Apoyar en la elaboración de actualización de los cuadros sobre los bienes Patrimoniales de la Institución.
- d. Desarrollar otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Control Patrimonial.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

2.1 Depende directamente de:

- Jefe de la Unidad de Control Patrimonial.

2.2 Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

No tiene.

3. REQUISITOS MINIMOS

3.1 Formación:

- Instituto Superior No Universitario en Computación e Informática.

3.2 Experiencia:

Dos (02) años en cargos de igual o similar responsabilidad en Instituciones Públicas y/o Privadas.

3.3 Alternativa:

No tiene.

O. G. A. OFIC. LOGÍSTICA Y SERV. AUXILIARES	HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES	CODIGO
ESPECIALISTA II JEFE DE UNIDAD DE ALMACÉN		

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Recepción de los bienes en general, adquiridos por la entidad en cualquiera de las formas o procesos de selección establecidos o por establecerse en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la ANR.
- b. Registro y control de los bienes recepcionados, clasificándolos, codificándolos, ubicándolos, de acuerdo a su naturaleza, peso, volumen dentro de los ambientes físicos del Almacén.
- c. Verificación personal o con el apoyo de especialistas en la materia, de las características propias de los bienes adquiridos por la entidad, que son entregados por los Contratistas y otras personas (donaciones, legados), para comprobar la coincidencia de las mismas con las especificadas en las respectivas Ordenes de Control de Compra o de Servicios u otros Documentos de Gestión, solo aceptando aquello que sean encomendados conforme, tanto en características, calidad, cantidad, peso, volumen, etc.
- d. Elaboración y suscripción con la periodicidad establecida en Directiva 040-92-EF/93.11.1 de las Pólizas de Entrada y Salida de bienes coordinado lo relacionado en las cuentas contables con la Oficina de Economía.
- e. Verificación permanente de la permanencia, conservación, mantenimiento, preservación, etc., de los bienes que temporalmente se encuentren en stock.
- f. Participar en la Comisión de Inventarios, a fin de proporcionar información inmediata y veraz sobre las ocurrencias que pudieran detectarse al practicar la verificación física de las existencias en almacén.
- g. Hacer dentro de las 24 horas de detectado un hecho delictuoso, la correspondiente denuncia policial e informar seguidamente por escrito a su Jefe Inmediato Superior, en el caos de pérdidas,

sustracciones, siniestros, etc. de las existencias en almacén, debiendo recabar en plazo perentorio, copia certificada de la denuncia policial efectuada oportunamente, para agregarla al expedientillo que sobre el particular se debe de forma, a fin de deslindar luego las responsabilidades del caso, con sujeción a lo previsto al respecto en el correspondiente Reglamento Institucional de Alta, Bajas y Ventas de Bienes Patrimoniales.

- h. Realizar un adecuado conveniente y oportuno control previo de cada una de las acciones técnico-administrativas efectuadas en cada una de las fases o etapas del almacenamiento, a fin de detectar posibles anomalías y corregirlas de inmediato.
- i. Realizar las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

2.1 Depende directamente de:

- Jefe de la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares.

2.2 Tiene mando directo sobre el siguientes cargos:

- Técnico III

3. REQUISITOS MINIMOS

3.1 Formación:

- Título Técnico No Universitario.

3.2 Experiencia:

Cinco (05) años en cargos de igual o similar responsabilidad en Instituciones Públicas y/o Privadas.

3.3 Alternativa:

No tiene.

O. G. A. OFIC. LOGÍSTICA Y SERV. AUXILIARES	HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES	CODIGO
TÉCNICO III UNIDAD DE ALMACÉN		

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Distribución ordenada, programada y calendarizada de los bienes existentes en almacén de acuerdo al requerimiento mensualizado previamente señalado por las dependencias usuarias al elaborar y aprobar su respectivo cuadro de necesidades, sustentatorio del presupuesto valorado y éste del correspondiente presupuesto institucional por fuentes de financiamiento.
- b. Recepción de los bienes entregados por los Contratistas u otras personas, clasificándolos de acuerdo a su naturaleza, codificándolos según el Catálogo Nacional de Bienes y de Servicios y/o Catálogo Nacional de Bienes y Muebles del Estado, cuando así se disponga y ubicándolos en las respectivas bodegas y dentro de estas, en los estantes, filas columnas, etc.
- c. Registro cualitativo y cuantitativo de los bienes ingresados documentadamente al Almacén, actualizando la información de las respectivas Tarjetas de Control Visible de Almacén o Bin Card. Así como para su oportuno registro en las Tarjetas de Existencias Valoradas de Almacén (Kardex) y debido procesamiento contable a través del Resumen del Movimiento del Almacén.
- d. Entrega de las dependencias usuarias y de acuerdo a su real necesidad (periodo y cantidad), a través de los trabajos autorizados por escrito por el jefe de las mismas, previa suscripción de la respectiva PECOSA, de los bienes requeridos oportunamente por estas, según el correspondiente Cuadro de Necesidad.
- e. Remisión a la Oficina de Control Patrimonial, con la periodicidad establecida de las copias de los documentos fuente (O/C-GI, NEA o PECOSA) que han motivado un ingreso o salida de bienes patrimoniales al o del Almacén, para su oportuno registro.
- f. Efectuar un permanente, adecuado y conveniente seguimiento de las O/C-GI giradas por la Oficina de Logística a los contratistas adjudicatarios de la Buena Pro, para que estos cumplan con

atenderlas íntegramente y no en forma parcial, en el plazo pactado y aceptado de común acuerdo con la entidad, evitando el problema de aparente carencia de stock.

- g. Informar oportunamente a la Oficina de Abastecimiento sobre el stock de las mercaderías en Almacén, en procura que la cantidad de estas nunca llegue a cero.
- h. Realizar las demás funciones que le asigne la Oficina de Logística.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

2.1 Depende directamente de:

- Especialista II Jefe de la Unidad de Almacén.

2.2 Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

No tiene.

3. REQUISITOS MINIMOS

3.1 Formación:

- Título Técnico No Universitario.

3.2 Experiencia:

Un (01) año en cargos de igual o similar responsabilidad en Instituciones Públicas y/o Privadas.

3.3 Alternativa:

No tiene.

O. G. A. OFIC. LOGÍSTICA Y SERV. AUXILIARES	HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES	CODIGO
ELECTRICISTA II UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y PARQUE AUTOMOTOR		

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Atender redes del sistema eléctrico.
- b. Efectuar instalaciones eléctricas para la alimentación de equipos eléctricos y/o eléctricos.
- c. Medir periódicamente las cargas de las redes eléctricas (voltaje, amperaje, etc.) para distribuir de forma adecuada la carga que demanda los equipos.
- d. Realizar trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de redes eléctricas (iluminación del local de la ANR) para evitar siniestros (cortocircuitos).
- e. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones sanitarias.
- f. Informar las averías presentadas en la infraestructura del local de la ANR.
- g. Desarrollar otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

2.1 Depende directamente de:

- Jefe de la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares.

2.2 Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

No tiene.

3. REQUISITOS MINIMOS

3.1 Formación:

- Título Técnico Electricista.

3.2 Experiencia:

Un (01) año en cargo de igual o similar responsabilidad en Instituciones Públicas y/o Privadas.

3.3 Alternativa:

No tiene.

O. G. A. OFIC. LOGÍSTICA Y SERV. AUXILIARES	HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES	CODIGO
CHOFER II (2 PLAZAS) UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y PARQUE AUTOMOTOR		

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Conducir automóviles a su cargo, para el transporte del presidente y/o personal de la ANR que autorice el Presidente.
- b. Coordinar con el servicio de taller para efectuar el mantenimiento y reparación del vehículo.
- c. Repartir documentos oficiales fuera de la institución.
- d. Apoyar en las labores propias de la oficina.
- e. Desarrollar otras funciones y/o comisiones que le asigne el Presidente.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

2.1 Depende directamente de:

- Jefe de la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares.

2.2 Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

No tiene.

3. REQUISITOS MINIMOS

3.1 Formación:

- Licencia de Conducir.

3.2 Experiencia:

Un (01) año en cargo de igual o similar responsabilidad en Instituciones Públicas y/o Privadas.

3.3 Alternativa:

No tiene.

<p>O. G. A.</p> <p>OFIC. LOGÍSTICA Y SERV. AUXILIARES</p>	<p>HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES</p>	<p>CODIGO</p>
<p>TRABAJADOR DE SERVICIOS I (JARDINERO) UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y PARQUE AUTOMOTOR</p>		

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Desarrollar y mantener en buen estado los jardines de la Asamblea Nacional de Rectores.
- b. Podar, fumigar, abonar yregar periódicamente las plantas que se encuentran bajo su cuidado.
- c. Efectuar los trabajos de limpieza y eliminación de malezas.
- d. Desarrollar plantones y almácigos para el reemplazo periódico de las plantas.
- e. Desarrollar otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

2.1 Depende directamente de:

- Jefe de la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares.

2.2 Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

No tiene.

3. REQUISITOS MINIMOS:

3.1 Formación:

- Instrucción Primaria y conocimiento en la Labor de la Jardinería.

3.2 Experiencia:

Un (01) año en cargo de igual o similar responsabilidad en Instituciones Públicas y/o Privadas.

3.3 Alternativa:

No tiene.

O. G. A. OFIC. LOGÍSTICA Y SERV. AUXILIARES	HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES	CODIGO
TÉCNICO ELECTRONICO UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y PARQUE AUTOMOTOR		

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos electrónicos: computadoras, impresoras y equipos afines.
- b. Realizar mantenimiento preventivo de los equipos electrónicos, de audio y sonido.
- c. Realizar mantenimiento provisorio de equipos electrónicos, eléctricos, mecánicos, impresoras y fotocopiadoras.
- d. Realizar mantenimiento de equipos de comunicaciones, aparatos telefónicos, líneas telefónicas.
- e. Mantener actualizada la Ficha Técnica de uso mantenimiento de cada equipo.
- f. Desarrollar otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Logística y Servicio Auxiliares.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

2.1 Depende directamente de:

- Jefe de la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares.

2.2 Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

No tiene.

3. REQUISITOS MINIMOS

3.1 Formación:

- Técnico en Electrónica.

3.2 Experiencia:

Un (01) año en cargo de igual o similar responsabilidad en Instituciones Públicas y/o Privadas.

3.3 Alternativa:

No tiene.

O. G. A. OFICINA DE PERSONAL	HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES	CODIGO
DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II JEFE DE LA OFICINA DE PERSONAL		

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Organizar, desarrollar, conducir, supervisar y evaluar los procesos técnicos de personal de la ANR.
- b. Elaborar normas y directivas que permitan optimizar el desarrollo de los procesos técnicos del personal de la ANR.
- c. Coordinar permanentemente la aplicación de políticas de selección, promoción, capacitación, bienestar social y beneficios sociales para los trabajadores de la Asamblea Nacional de Rectores.
- d. Conducir los procesos a seguir en lo referente a la selección y contratación de nuevo personal.
- e. Conducir la formulación del Presupuesto Analítico del Personal (PAP) y los presupuestos correspondientes, a las remuneraciones, remuneraciones complementarias, beneficios y pensiones de los servicios de la ANR.
- f. Supervisar el control de asistencia y permanencia del personal para la formulación de la correspondencia Planilla Única de Pagos.
- g. Disponer la elaboración de las planillas de remuneraciones y pensiones.
- h. Supervisar la actualización permanente del sistema de escalafón del personal.
- i. Resolver en primera instancia los procesos administrativos que se generan en la ANR.
- j. Administrar las Planillas de Pago de los Pensionistas de las Universidades Nacionales de Provincias residentes en Lima, en virtud a las transferencias presupuestales.

- k. Integrar como Secretario Técnico la Comisión de los Procesos Administrativos Disciplinarios Permanentes que se generen en la ANR.
- l. Integrar como Secretario General el Comité de Administración de Fondo de Asistencia y Estímulo (CAFAE) de acuerdo a Ley.
- m. Desarrollar otras funciones que le asigne el Director General de la Oficina General de Administración.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

2.1 Depende directamente de:

Director General de la Oficina de General de Administración:

2.2 Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Especialista en Personal II (Unidad de Control de Asistencia y Permanencia).
- Técnico en Personal II (Unidad de Control de Asistencia y Permanencia).
- Abogado II (Unidad de Planillas y Pensiones).
- Especialista en Personal II (Unidad de Planillas y Pensiones).
- Técnico Administrativo II (Unidad de Planillas y Pensiones).
- Especialista en Personal II (Unidad de Capacitación Interna y Bienestar).
- Asistente Social (Unidad de Capacitación Interna y Bienestar).
- Secretaria II.

3. REQUISITOS MINIMOS

3.1 Formación:

- Título Profesional de Administración de Empresas, Ingeniero Industrial, Economista o Abogado.

3.2 Experiencia:

Cinco (05) años en cargos de igual o similar responsabilidad en Instituciones Públicas y/o Privadas.

3.3 Alternativa:

Profesional afín en la Administración de Personal del Servicio Público.

O. G. A. OFICINA DE PERSONAL	HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES	CODIGO
SECRETARIA II		

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Registrar, clasificar y archivar los diversos documentos que ingresan y salen de la Oficina, llevando su respectivo control y seguimiento.
- b. Digitar y tramitar documentos oficiales, así como recepcionar y efectuar llamadas telefónicas por disposición del Jefe de la Oficina de Personal.
- c. Llevar la agenda de entrevista solicitadas y las dispuestas por la Oficina de Personal.
- d. Solicitar y controlar el stock de útiles de oficina que requiera la Oficina y efectuar su distribución una vez atendido.
- e. Mantener la confidencialidad de la información que maneja la Oficina de Personal.
- f. Supervisar la adecuada conservación, limpieza de la oficina y uso racional de los bienes a su cargo.
- g. Desarrollar las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Personal.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

2.1 Depende directamente de:

- Jefe de la Oficina de Personal.

2.2 Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

No tiene.

3. REQUISITOS MINIMOS

3.1 Formación:

- Título de Secretaria.
- Estudios en Computación e Informática.

3.2 Experiencia:

Dos (02) años en cargos de igual o similar responsabilidad en Instituciones Públicas y/o Privadas.

3.3 Alternativa:

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

O. G. A. OFICINA DE PERSONAL	HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES	CODIGO
ABOGADO II UNIDAD DE PLANILLAS Y PENSIONES		

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Asesorar al Jefe de la Oficina de Personal en asuntos de carácter jurídico-administrativo sobre le sistema de personal.
- b. Elaborar dictámenes, informes y/o emitir opiniones legales sobre los asuntos que son requeridos por el Jefe de la Oficina de Personal.
- c. Procesar proyectos de Resoluciones de otorgamiento de beneficios sociales al personal de la ANR.
- d. Procesar de Oficio y en forma automática los expedientes de pensiones del personal cesante de la ANR.
- e. Analizar disposiciones legales sobre asuntos administrativos aplicables a los procesos técnicos de personal.
- f. Mantener actualizado el registro y archivo de disposiciones legales que norman los asuntos relacionados en materia pensionaria.
- g. Coordinar con el Especialista en Personal II la Planilla Única de Pagos de los señores pensionistas, personal nombrado y personal contratado.
- h. Formular información en materia presupuestal sobre personal.
- i. Desarrollar otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Personal.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

2.1 Depende directamente de:

- Jefe de la Oficina de Personal

2.2 Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Especialista en Personal II.
- Técnico Administrativo II (Pensiones).
- Técnico Administrativo II (Planillas).

3. REQUISITO MINIMO

3.1 Formación:

- Título Profesional de Abogado.

3.2 Experiencia.

- Experiencia en Derecho Pensionario.
- Experiencia en Materia Presupuestal.
- Cinco (05) años en cargos de igual responsabilidad en Instituciones Públicas y/o Privadas.

3.3 Alternativa:

No tiene.

O. G. A. OFICINA DE PERSONAL	HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES	CODIGO
ESPECIALISTA EN PERSONAL II UNIDAD DE PLANILLAS Y PENSIONES		

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Procesar información sobre los expedientes relativos a derechos y beneficios, otros de los trabajadores de la ANR.
- b. Efectuar un seguimiento y control adecuado del procesamiento de expedientes de pensiones, beneficios y bonificaciones.
- c. Atender al público usuario en la absolución de las diferentes solicitudes y consultas de las actividades de beneficios de personal.
- d. Velar por la aplicación de las normas y disposiciones internas referentes a su competencia.
- e. Desarrollar otras funciones que le asigne el abogado III.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

2.1 Depende directamente de:

- Abogado II

2.2 Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

No tiene.

3. REQUISITO MINIMO

3.1 Formación:

- Título o Grado de Bachiller en Derecho.

3.2 Experiencia:

Tres (03) años en cargos de igual o similar responsabilidad en Instituciones Públicas y/o Privadas.

3.3 Alternativa:

Poseer una formación profesional afín y experiencia en el área de pensiones de por lo menos cinco (05) años con conocimiento en informática.

O. G. A. OFICINA DE PERSONAL	HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES	CODIGO
TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (PENSIONES) UNIDAD DE PLANILLAS Y PENSIONES		

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Apoyar al especialista a registrar, actualizar y archivar los documentos y comunicaciones de la Unidad.
- b. Análisis y elaboración de Constancias de Haberes y Descuentos.
- c. Formular informes sobre liquidaciones de beneficios y pensiones.
- d. Desarrollar otras funciones que le asigne el Abogado III.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

2.1 Depende directamente de:

- Abogado III

2.2 Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

No tiene.

3. REQUISITOS MINIMOS

3.1 Formación:

- Estudios Superiores Universitarios que contengan programas relacionados con la especialidad.

3.2 Experiencia:

Dos (02) años en cargos de igual o similar responsabilidad en instituciones Públicas y/o Privadas.
Poseer experiencia en Informática.

3.3 Alternativa:

Poseer una combinación equivalente de formación y Experiencia.

<p>O. G. A.</p> <p>OFICINA DE PERSONAL</p>	<p>HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES</p>	<p>CODIGO</p>
<p>TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (PLANILLAS) UNIDAD DE PLANILLAS Y PENSIONES</p>		

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Apoyar al Especialista II a registrar, actualizar y archivar los documentos y comunicaciones referentes a planillas.
- b. Procesar las Planillas Única de Pagos de los señores pensionistas, personal nombrado y personal contratado.
- c. Procesar los cuadros informativos referentes a los descuentos de las planillas de pago para ser derivadas a las oficinas correspondientes.
- d. Procesar la planilla del Programa de Declaración Telemática – PDT de Remuneraciones.
- e. Desarrollar otras funciones que le asigne el Abogado III.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente de:

- Abogado II

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

No tiene.

3. REQUISITOS MINIMOS

Formación:

- Estudios Superiores Universitarios que contengan programas relacionadas con la especialidad.
- Estudios Superiores en Computación e Informática.

Experiencia:

Dos (02) años en cargos de igual o similar responsabilidad en Instituciones Públicas y/o Privadas.

Alternativa:

No tiene.

O. G. A. OFICINA DE PERSONAL	HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES	CODIGO
ESPECIALISTA EN PERSONAL II UNIDAD DE CAPACITACIÓN INTERNA Y BIENESTAR		

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Custodiar y mantener actualizado los legajos de personal de la Asamblea Nacional de Rectores.
- b. Recepcionar y tramitar la documentación de las diferentes unidades orgánicas de la Asamblea Nacional de Rectores con referencia a las carpetas personales.
- c. Proponer a la Oficina de Personal las normas a seguir para efectuar la selección e ingreso de personal a la institución.
- d. Proponer a la Oficina de Personal, las Directivas referentes a Capacitación, Evaluación y Ascenso del personal de la Asamblea Nacional de Rectores.
- e. Elaborar cuadros de Costos de Aplicación de Beneficios y remuneraciones complementarias para los trabajadores nombrados de la institución.
- f. Procesar los documentos informativos sobre procesos presupuestarios.
- g. Digitar proyectos de resoluciones y contratos.
- h. Desarrollar otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Personal.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

2.1 Depende directamente de:

- Jefe de la Oficina de Personal.

2.2 Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

No tiene.

3. REQUISITOS MINIMOS

3.1 Formación:

- Estudios Universitarios en el Área de Administración de la Materia.

3.2 Experiencia:

Tres (03) años en cargos de igual o similar responsabilidad en Instituciones Públicas y/o Privadas.

3.3 Alternativa:

Poseer una combinación equivalente de formación profesional en otra especialidad y experiencia en administración de personal no menos de cinco (05) años.

O. G. A. OFICINA DE PERSONAL	HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES	CODIGO
ESPECIALISTA EN PERSONAL II (ASISTENTA SOCIAL) UNIDAD DE CAPACITACIÓN Y BIENESTAR		

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- b. Organizar programas y supervisar actividades, sociales, culturales y recreativo-deportivo conducentes a la salud mental de los trabajadores de la ANR.
- c. Formular informes del personal activo y pensionista para el Programa de Declaración Telemática (PDT) de Remuneraciones.
- d. Evaluar y coordinar la atención de casos sociales de los trabajadores de la ANR, brindando atención, apoyo y orientación a los trabajadores de la institución.
- e. Realizar coordinaciones con los Centros de ESSALUD en lo referente a las facilidades en su atención a los trabajadores de la Institución.
- f. Desarrollar otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Personal.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente de:

- Jefe de la Oficina de Personal.

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

No tiene.

3. REQUISITOS MINIMOS

Formación:

- Título Profesional de Trabajo Social / Asistente Social.

Experiencia:

Tres (03) años en cargos de igual o similar responsabilidad en Instituciones Públicas y/o Privadas.

Alternativa:

No tiene.

O. G. A. OFICINA DE PERSONAL	HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES	CODIGO
ESPECIALISTA EN PERSONAL II UNIDAD DE CONTROL Y ASISTENCIA Y PERMANENCIA		

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Verificar la asistencia del personal así como su permanencia en las oficinas.
- b. Proponer ante la Oficina de Personal la directiva referente al manejo del programa de asistencia de ingreso personal.
- c. Formular ante la Oficina de Personal el diseño de reportes de ingreso y salida del personal.
- d. Diseñar las papeletas y los documentos de reportes de ingreso y salida del personal nombrado y contratado ante la Oficina de Personal.
- e. Proponer a la Oficina de Personal, directivas referentes al Control de Asistencia y Permanencia.
- f. Emitir cuadros mensuales de asistencia y permanencia del personal nombrado y personal contratado.
- g. Desarrollar otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Personal.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

2.1 Depende directamente de:

- Jefe de la Oficina de Personal

2.2 Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

No tiene.

3. REQUISITOS MINIMOS

3.1 Formación:

- Título Profesional de Administrador de Empresas.

3.2 Experiencia:

Tres (03) años en cargos de igual o similar responsabilidad en Instituciones Públicas y/o Privadas.

3.3 Alternativa:

Poseer una combinación equivalente de formación profesional en otra especialidad y experiencia en Administración de Personal no menor de cinco (05) años.

<p>O. G. A.</p> <p>OFICINA DE PERSONAL</p>	<p>HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES</p>	<p>CODIGO</p>
<p>TÉCNICO EN PERSONAL II</p> <p>UNIDAD DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA</p>		

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Apoyar al especialista a registrar, actualizar y archivar los documentos y comunicaciones del personal.
- b. Llevar y mantener actualizado el Kardex de los expedientes.
- c. Elaborar la planilla de descuentos de asistencia.
- d. Desarrollar otras funciones que le asigne el Especialista de Personal.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente de:

- Especialista en Personal II

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

Dos (02) años en cargos de igual o similar responsabilidad en Instituciones Públicas y/o Privadas.

3. REQUISITOS MINIMOS

Formación:

Estudios Superiores No Universitarios que contengan – programas relacionados con la especialidad.

Experiencia:

Dos (02) años en cargos de igual o similar responsabilidad en Instituciones Públicas y/o Privadas.

Alternativa:

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

O. G. A. OFICINA DE DOCUMENTACIÓN E IMPRESIONES	HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES	CODIGO
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III OFICINA DE DOCUMENTACIÓN E IMPRESIONES		

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Organizar y dirigir el Centro de Documentación e Impresiones acorde con la Tecnología de Punta.
- b. Exponer y difundir las publicaciones universitarias y de otras instituciones técnico-científicas y la producción bibliográfica y trabajos de investigación de los docentes universitarios.
- c. Formular y alcanzar a la Dirección General de la Oficina General de Administración, el Plan de Trabajo Institucional Anual y los informes de evaluación trimestral.
- d. Atender los requerimientos de impresión, fotocopiado, anillado y otros servicios relacionados, para la institución y sus usuarios.
- e. Coordinar con los usuarios internos y externos los criterios de diseño gráfico artístico de los trabajos.
- f. Solicitar a la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares los materiales y equipos necesarios para la realización de los trabajos.
- g. Desarrollar otras funciones que le asigne el Director General de la Oficina de Administración.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

2.1 Depende directamente de:

- Director General de la Oficina General de Administración.

2.2 Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Técnico en Artes Gráficas II
- Técnico en Impresiones I
- Técnico I (Digitador)

3. REQUISITOS MINIMOS

3.1 Formación:

- Título Profesional de Ciencias de la Comunicación.

3.2 Experiencia:

Cinco (05) años en cargo de igual o similar responsabilidad en Instituciones Públicas y/o Privadas.

3.3 Alternativa:

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

O. G. A. OFICINA DE DOCUMENTACIÓN E IMPRESIONES	HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES	CODIGO
TÉCNICO EN ARTES GRÁFICAS II		

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Desarrollar actividades de diagramado para la impresión de publicaciones universitarios y trabajos de investigación de los docentes universitarios.
- b. Proponer al Jefe de la Oficina de Documentación e Impresiones criterios de diseño gráfico – artístico de los documentos a producir.
- c. Diseñar y crear afiches, trípticos, paneles, logotipos y otros gráficos.
- d. Revisar las pruebas de las impresiones y controlar la calidad de los trabajos.
- e. Llevar el archivo de los trabajos como base de datos para trabajos futuros.
- f. Desarrollar otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Documentación e Impresiones.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente de:

- Jefe de la Oficina de Documentación e Impresión.

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

No Tiene

3. REQUISITOS MINIMOS

Formación:

- Estudios Técnicos en Diseño de Artes Gráficas y conocimiento en el Manejo del Software.

Experiencia:

Dos (02) años en cargos de igual y similar responsabilidad en Instituciones Públicas y/o Privadas.

Alternativa:

No tiene.

O. G. A. OFICINA DE DOCUMENTACIÓN E IMPRESIONES	HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES	CODIGO
TÉCNICO EN IMPRESIONES I		

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Realizar trabajos de impresión de acuerdo a modelos establecidos y materiales.
- b. Operar equipos mecánicos o electrónicos de impresión, anillado, corte de materiales a pedido de los usuarios.
- c. Atender pedidos relacionados con el empaste, anillado, corte de materiales a pedido de los usuarios.
- d. Revisar las pruebas y controlar la calidad de los productos realizados.
- e. Realizar pedidos de materiales de impresión y de mantenimiento del equipo, estimando costos de producción de trabajos.
- f. Mantener en buen estado las herramientas, equipos, maquinarias y materiales que utiliza.
- g. Desarrollar otras funciones que le asigne el Jefe de Oficina de Documentación e Impresión.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

2.1 Depende directamente de:

- Jefe de la Oficina de Documentación e Impresiones.

2.2 Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

No tiene.

3. REQUISITOS MINIMOS

3.1 Formación:

- Instrucción Secundaria y Capacitación en los Manejos de Equipos de Impresión y de Programas de Software.

3.2 Experiencia:

Un (01) año en cargo de igual o similar responsabilidad en Instituciones Públicas y/o Privadas.

3.3 Alternativa:

No tiene.

<p align="center">O. G. A. OFICINA DE DOCUMENTACIÓN E IMPRESIONES</p>	<p align="center">HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES</p>	<p align="center">CODIGO</p>
<p align="center">TÉCNICO I (DIGITADOR) CENTRO DE DOCUMENTACIÓN E IMPRESIONES</p>		

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Desarrollar actividades de diagramado para la impresión de publicaciones universidades y trabajos de investigación de los docentes universitarios.
- b. Proponer al Jefe del Centro de Documentación e Impresiones, criterios de diseño gráfico – artístico de los documentos a producir.
- c. Revisar las pruebas de las impresiones y controlar la calidad de los trabajos.
- d. Desarrollar otras funciones que le asigne el Jefe del Centro de Documentación e Impresiones.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente de:

- Jefe del Centro de Documentación e Impresiones.

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

No tiene.

3. REQUISITOS MINIMOS

Formación:

- Estudios Técnicos en Diseño de Artes Gráficas y Conocimiento en el Manejo de Software.

Experiencia:

Tres (03) años en cargos de igual o similar responsabilidad en Instituciones Públicas y/o Privadas.

Alternativa:

No tiene

4.9 OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES	CODIGO
DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II DIRECTOR DE LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL		

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Proponer, centralizar, procesar y ejecutar la política de difusión, información e imagen de la Asamblea Nacional de Rectores, a los medios de comunicación.
- b. Planificar y desarrollar la política de publicaciones de Boletines, Revistas y otras publicaciones.
- c. Formular y reportar informes periódicos de la gestión de imagen a la Presidencia de la Asamblea Nacional de Rectores.
- d. Coordinar la información de la Página Web de la Asamblea Nacional de Rectores.
- e. Producir información analítica de imagen para los funcionarios de la Asamblea Nacional de Rectores.
- f. Coordinar la publicación de la Memoria de la ANR en coordinación con la Dirección de Planificación Universitaria y demás oficinas.
- g. Apoyar la organización y realización de los certámenes de la ANR y las actividades de protocolo.
- h. Formular el Plan Anual de Trabajo y los informes de evaluación trimestral, los que serán remitidos a la Secretaría Ejecutiva.
- i. Desarrollar otras funciones que le asigne la Alta Dirección.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

2.1 Depende directamente de:

- Alta Dirección.

2.2 Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Relacionista Público II
- Técnico Administrativo I

3. REQUISITOS MINIMOS

3.1 Formación:

- Título Profesional en Ciencias de la Comunicación.

3.2 Experiencia:

Cuatro (04) años en cargo de igual o similar responsabilidad en Instituciones Públicas y/o Privadas.

3.3 Alternativa:

Profesional con experiencia no menor de cuatro (04) años en Relaciones Públicas.

OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES	CODIGO
RELACIONISTA PÚBLICO II		

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Programar y ejecutar actividades orientadas a desarrollar la imagen de la Asamblea Nacional de Rectores.
- b. Organizar y desarrollar programas de actividades sociales, culturales y protocolares de la Asamblea Nacional de Rectores.
- c. Coordinar con los órganos relacionados con las actividades de la Asamblea Nacional de Rectores, a fin de proyectar el servicio que brinda la institución a la comunidad.
- d. Informar permanentemente al Director de la Oficina de Imagen, sobre los eventos Protocolares y de Relaciones Públicas desarrolladas y por desarrollar.
- e. Desarrollar otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Imagen.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente de:

- Director de la Oficina de Imagen Institucional.

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

No tiene.

3. REQUISITOS MINIMOS

Formación:

- Título Profesional en Ciencias de la Comunicación.

Experiencia:

Dos (02) años en cargos de igual o similar responsabilidad en Instituciones Públicas y/o Privadas.

Alternativa:

Profesional con experiencia no menor de dos (02) años en Relaciones Públicas.

OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES	CODIGO
TÉCNICO ADMINISTRATIVO I		

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Apoyar a los programas de Actividades Sociales, Culturales y Protocolares de la ANR
- b. Recepcionar, clasificar, registrar y controlar la documentación.
- c. Desarrollar otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Imagen Institucional.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

2.1 Depende directamente de:

- Director de la Oficina de Imagen Institucional.

2.2 Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

No tiene.

3. REQUISITOS MINIMOS

3.1 Formación:

- Instrucción Secundaria Completa y Capacitación en el Área de Relaciones Públicas.

3.2 Experiencia:

Un (01) año en cargo de igual o similar responsabilidad en Instituciones Públicas y/o Privadas.

3.3 Alternativa:

No tiene.

4.10 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ACADÉMICO

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ACADÉMICO	HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES	CODIGO
DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III DIRECTOR GENERAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ACADÉMICO		

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Dirigir la organización de grupo de trabajo por área de especialidades académicas, concordante con las actividades académicas que desarrollan las universidades.
- b. Dirigir el desarrollo de temas específicos a cargo de grupos de trabajo, en concordancia con lo previsto en el acápite precedente.
- c. Supervisar el desarrollo de las funciones de los órganos correspondientes a la Dirección General, en concordancia con el Plan Operativo.
- d. Dirigir y evaluar el desarrollo de proyectos de expansión y crecimiento de las universidades, en las áreas de infraestructura y sus unidades académicas.
- e. Dirigir la formulación de estándares de calidad académica de docencia y curricular de las universidades, en coordinación con la Dirección de Investigación y Acreditación.
- f. Organizar eventos académicos y conferencias orientadas a la capacitación del personal docente de las universidades, así como de funcionarios de las mismas, en coordinación con las autoridades universitarias.
- g. Asesorar a las universidades en la organización y desarrollo de las unidades y actividades académicas de las universidades, teniendo como marco referencial al planeamiento estratégico y la competitividad regional.
- h. Promover la organización y desarrollo de programas universitarios para el diseño de currículos y su seguimiento.
- i. Elaborar informes sobre consultas de particulares, docentes universitarios y universidades, organismos del sector público y el congreso de la república, así como de organismos internacionales.

- j. Dirigir el desarrollo de las actividades encomendadas específicamente a la Dirección General por la Presidencia y la Secretaría Ejecutiva.
- k. Elaborar el Plan Operativo Anual.
- l. Desarrollar otras funciones que le asigne el Secretario Ejecutivo de la Asamblea Nacional de Rectores.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente de:

- Secretario Ejecutivo de la Asamblea Nacional de Rectores.

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Especialista en Educación III.
- Especialista en Capacitación III.
- Secretaria III.

3. REQUISITOS MINIMOS

Formación:

Grado Académico de Magíster o Doctor, con formación en una especialidad que incluya estudios relacionados con la función a desarrollar.

Experiencia:

Cinco (05) años en docencia universitaria, en la categoría profesional más alta y haber ejercido cargos de igual o similar responsabilidad en las universidades.

Alternativa:

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ACADÉMICO	HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES	CODIGO
SECRETARIA III		

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Registrar, clasificar y archivar los diversos documentos que ingresen y salen de la Dirección General de Desarrollo Académico llevando su respectivo control y seguimiento.
- b. Digitar y tramitar documentos oficiales, así como recepcionar y efectuar llamadas telefónicas por disposición de la Dirección General.
- c. Llevar la agenda de entrevistas solicitadas y las dispuestas por la Dirección General.
- d. Solicitar y controlar el stock de útiles de oficina que requiera la Dirección General y efectuar su distribución una vez atendido.
- e. Mantener la confidencialidad de la información que maneja la Dirección General de Desarrollo Académico.
- f. Velar por la adecuada conservación, limpieza de la oficina y uso racional de los bienes a su cargo.
- g. Cumplir las demás funciones que le asigne el Director General de Desarrollo Académico.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

2.1 Depende directamente de:

- Director General de Desarrollo Académico.

2.2 Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

No tiene.

3. REQUISITOS MINIMOS

3.1 Formación:

Título de Secretaria Ejecutiva con conocimiento en Computación e Idioma Inglés.

3.2 Experiencia:

Dos (02) años en cargos de igual o similar responsabilidad en Instituciones Públicas y/o Privadas.

3.3 Alternativa:

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ACADÉMICO	HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES	CODIGO
ESPECIALISTA EN CAPACITACIÓN II		

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Desarrollar actividades de investigación sobre formación y capacitación de docentes.
- b. Formular y desarrollar planes y programas para la enseñanza de asignaturas.
- c. Elaborar normas y documentos para la aplicación de métodos de enseñanza.
- d. Dictar charlas y conferencias en el campo de su especialidad.
- e. Evaluar los planes y programas de capacitación.
- f. Estudiar y analizar e informar sobre los trabajos de investigación docente.
- g. Desarrollar otras funciones que le asigne el Director General de la Dirección General de Desarrollo Académico.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente de:

- Director General de la Dirección General de Desarrollo Académico.

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

No tiene.

3. REQUISITOS MINIMOS

Formación:

- Grado Académico de Magíster, con formación en la especialidad, que incluya estudios relacionados con la función a desarrollar.
- Certificado que acredite capacitación en tareas específicas a la función.

Experiencia:

Cinco (05) años en docencia universitaria, o en cargos de igual o similar responsabilidad en las universidades o Instituciones Públicas y/o Privadas.

Alternativa:

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ACADÉMICO	HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES	CODIGO
ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN II		

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Desarrollar actividades de investigación académica de las universidades del país.
- b. Elaborar normas y documentos tendientes a la formulación de indicadores para determinar niveles de calidad académica de la docencia y curricula de Universidades.
- c. Desarrollar estudios para implementar programas universitarios académicos y curriculares.
- d. Organizar y ejecutar programas para el desarrollo de eventos, congresos y foros relacionados con el área de su competencia.
- e. Asesorar al personal directivo y docente de las universidades en asuntos relacionados con el área de su competencia.
- f. Desarrollar otras funciones que le asigne el Director General de la Dirección General de Desarrollo Académico.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

2.1 Depende directamente de:

Director General de la Dirección General de Desarrollo Académico.

2.2 Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

No tiene.

3. REQUISITOS MINIMOS

3.1 Formación:

- Grado Académico de Magíster, con formación en capacitación, que incluya estudios relacionados con la función a desarrollar.

- Acreditar capacitación en áreas específicas del desarrollo académico de universidades.

3.2 Experiencia:

Docencia universitaria en la categoría profesoral de desarrollo; y con dos (02) años en cargos de igual o similar responsabilidad Instituciones Públicas y/o Privadas.

3.3 Alternativa:

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

**4.11 DIRECCIÓN GENERAL
TECNOLOGÍAS DE
INFORMACIÓN Y
SERVICIOS ACADÉMICOS**

DIRECCIÓN GENERAL TECNOLOGIA INFORMACIÓN Y SERVICIOS ACADÉMICOS	HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES	CODIGO
DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III DIRECTOR GENERAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y SERVICIOS ACADÉMICOS		

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas a los servicios académicos que presta la Asamblea Nacional de Rectores a las universidades.
- b. Supervisar el servicio de apoyo técnico en sistemas de vídeo conferencia.
- c. Disponer la evaluación de expedientes sobre certificación de Maestría y Doctorado.
- d. Coordinar la ejecución de servicios de orden – académico y brindar información estadística a las universidades del país.
- e. Formular informes sobre los servicios académicos solicitados por las universidades.
- f. Dictaminar sobre la procedencia de reconocimiento de Grados y Títulos obtenidos en universidades extranjeras.
- g. Dictaminar expedientes sobre Certificaciones de Maestría y Doctorados.
- h. Proponer proyectos de contratos y otros documentos necesarios para la prestación del servicio del Centro de Convenciones y de Videoconferencia.
- i. Desarrollar otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo de la Asamblea Nacional de Rectores.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente de:

- Secretaria Ejecutiva de la Asamblea Nacional de Rectores.

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

Unidad de Carnés Universitarios:

- Especialista Administrativo II (Jefe de Unidad Carnets Universitarios)
- Técnico Administrativo II (Producción Carnets Universitarios)
- Secretaria (Carnets Universitarios)

Unidad Informática, Videoconferencias y Servicios Anexos:

- Especialista Administrativo II (Jefe Unidad Multivideo Conferencia)
- Técnico I (Página Web)
- Técnico I (Multivideo Conferencia y Servicios Anexos)

Unidad Biblioteca Virtual Universitaria:

- Especialista Administrativo II (Jefe de Unidad Biblioteca Virtual Universitaria)
- Técnico II (Biblioteca Virtual Universitaria)

3. REQUISITOS MINIMOS

Formación:

Título Profesional de un programa que incluya estudios con la función a desarrollar.

Experiencia:

Cinco (05) años en cargos de igual o similar responsabilidad en Instituciones Públicas y/o Privadas.

Alternativa:

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

DIRECCIÓN GENERAL TECNOLOGIA INFORMACIÓN Y SERVICIOS ACADÉMICOS	HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES	CODIGO
SECRETARIA III		

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Registrar, clasificar y archivar los diversos documentos que ingresen o salen de la Dirección General de Tecnologías de Información y Servicios Académicos llevando su respectivo control y seguimiento.
- b. Digitar y tramitar documentos oficiales, así como recepcionar y efectuar llamadas telefónicas por disposición de la Dirección General.
- c. Llevar la agenda de entrevistas solicitadas y las dispuestas por la Dirección, informando por con anticipación los compromisos asumidos.
- d. Solicitar y controlar el stock de útiles de oficina que requiera la Dirección General y efectuar su distribución una vez atendido.
- e. Mantener la confidencialidad de la información que maneja la Dirección General y de Tecnologías de Información y Servicios Académicos.
- f. Velar por la adecuada conservación, limpieza de la oficina y uso racional de los bienes a su cargo.
- g. Cumplir las demás funciones que le asigne el Director General de Tecnologías de Información y Servicios Académicos.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

2.1 Depende directamente de:

- Director General y Tecnologías de Información y Servicios Académicos.

2.2 Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

No tiene.

3. REQUISITOS MINIMOS

3.1 Formación:

- Título de Secretaria Ejecutiva con Conocimiento en Computación.

3.2 Experiencia:

Dos (02) años en cargos de igual o similar responsabilidad en Instituciones Públicas y/o Privadas.

3.3 Alternativa:

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

DIRECCIÓN GENERAL TECNOLOGIA INFORMACIÓN Y SERVICIOS ACADÉMICOS	HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES	CODIGO
ESPECIALISTA II (UNIDAD DE CARNETS)		

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Planificar y confeccionar cronograma de actividades para producción de carnés y universitarios con objetivos y metas.
- b. Coordinar con el Director el diseño del carné universitario.
- c. Preparación de Directivas con el responsable de producción para el procesamiento de carnés universitarios.
- d. Coordinar con el encargado de producción, la solicitud de requerimiento de las universidades con respecto al avance de producción de carnés.
- e. Recepción de carnés procesados por el área de producción, verificación entre el requerimiento de la universidad y emisión y firma en los reportes.
- f. Control de los estados de cuentas de las universidades.
- g. Organizar seminarios de capacitación para el procesamiento de los nuevos carnets universitarios.
- h. Supervisión del conteo de insumos y confección de informe y acta pertinente.
- i. Supervisión y control de inventario de insumos, material desactualizado y obsoleto para su incineración.
- j. Participar en las reuniones del Comité Permanente de Adquisiciones con referencia a los insumos de carnes.
- k. Desarrollar otras funciones que le asigne el Director General de Tecnologías de Información y Servicios Académicos.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente de:

Director General de Tecnologías de Información y Servicios Académicos.

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Técnico II Producción de Carnets Universitarios.
- Secretaria I.

3. REQUISITOS MINIMOS

Formación:

- Título Profesional en Informática.

Alternativa:

Tres (03) años de experiencia en el área de Informática.

Alternativa:

No tiene.

DIRECCIÓN GENERAL TECNOLOGÍA INFORMACIÓN Y SERVICIOS ACADÉMICOS	HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES	CODIGO
TÉCNICO II (PRODUCCIÓN DE CARNETS)		

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Verificar la Data remitida por las universidades.
- b. Recepcionar y disponer su uso y dar cuenta de los mismos recibidos a la Unidad de Carnés.
- c. Actualizar la Base de Datos, y poner a punto la gama de la Data, coordinado el software de elaboración de carnes con el de las impresoras.
- d. Planificar y organizar la producción de carnés en forma diaria, semanal, y mensual de acuerdo a los requerimientos recibidos por orden cronológico.
- e. Distribuir tareas a los técnicos asignando metas de producción, impresión, colocar hologramas, enmicar, cortar y realizar corte de calidad.
- f. Entregar los reportes de producción y de control de insumos.
- g. Entregar a la Unidad de Carnés, lo producido.
- h. Cumplir las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

2.1 Depende directamente de:

- Jefe de Unidad de Carnés Universitarios.

2.2 Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

No tiene.

3. REQUISITOS MINIMOS

3.1 Formación:

- Título Profesional en el Área de Informática.

3.2 Experiencia:

Dos (02) años de estudio universitarios y/o estudios de instituciones acreditadas.

3.3 Alternativa:

No tiene.

DIRECCIÓN GENERAL TECNOLOGIA INFORMACIÓN Y SERVICIOS ACADÉMICOS	HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES	CODIGO
SECRETARIA I (UNIDAD DE CARNETS)		

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Recepcionar, registrar, clasificar y archivar los diversos documentos que ingresan y salen de la Unidad de Carnets, llevando su respectivo control y seguimiento.
- b. Revisar e informar al Jefe de Unidad sobre toda correspondencia recibida y/o remitida.
- c. Custodiar y entregar los insumos, útiles de escritorio y accesorios al área de producción.
- d. Mantener actualizado el registro del Kardex de insumos y accesorios.
- e. Embalar, enviar y/o entregar carnés a las universidades.
- f. Mantener la confidencialidad de la información que maneja la Unidad.
- g. Velar por la adecuada conservación, limpieza de la oficina y uso racional de los bienes a su cargo.
- h. Desarrollar las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Carnés Universitarios.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente de:

- Jefe de la Unidad de Carnés Universitarios.

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

No tiene.

3. REQUISITOS MINIMOS

Formación:

- Título de Secretaria Ejecutiva con conocimiento en computación.

Experiencia:

Dos (02) años en cargos de igual o similar responsabilidad en Instituciones Públicas y/o Privadas.

Alternativa:

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

DIRECCIÓN GENERAL TECNOLOGIA INFORMACIÓN Y SERVICIOS ACADÉMICOS	HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES	CODIGO
ESPECIALISTA EN TELECOMUNICACIONES I (JEFE DE UNIDAD INFORMÁTICA, VIDEOCONFERNECIA Y SERVICIOS ANEXOS)		

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Desarrollar estudios de investigaciones de factibilidad de obras de telecomunicaciones.
- b. Coordinar y ejecutar actividades de telecomunicaciones tanto en el área de audio, video y señales electromagnéticas.
- c. Programar actividades para la realización de vídeo conferencias; estimando costo.
- d. Brindar apoyo técnico para la realización de videoconferencias.
- e. Formular anteproyectos de contratos para prestación de los servicios de videoconferencias.
- f. Desarrollar otras funciones que le asigne el Director General de Tecnologías de Información y Servicios académicos.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

2.1 Depende directamente de:

- Director General de Tecnologías de Información y Servicios académicos.

2.2 Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Técnico I en la Página Web
- Técnico I en Multivideo Conferencia y Servicios Anexos.

3. REQUISITOS MINIMOS

3.1 Formación:

- Título Profesional en Ingeniería de Telecomunicaciones o Ingeniero Electrónico.

3.2 Experiencia:

Un (01) año en cargos de igual o similar responsabilidad en Instituciones Públicas y/o Privadas.

3.3 Alternativa:

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

DIRECCIÓN GENERAL TECNOLOGIA INFORMACIÓN Y SERVICIOS ACADÉMICOS	HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES	CODIGO
ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN I (JEFE DE BIBLIOTECA VIRTUAL)		

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Implementar y Administrar el Sistema.
- b. Capacitación y comunicación con las universidades.
- c. Mantener la plataforma informática.
- d. Participar en las reuniones de coordinación de las Bibliotecas Virtuales Universitarias como Secretario Técnico.
- e. Sostener reuniones de coordinación con autoridades de organizaciones involucradas en la Biblioteca Virtual.
- f. Desarrollar otras funciones que le asigne el Director General.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente de:

- Director General de Tecnologías de Información y Servicios Académicos.

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Técnico Administrativo I.

3. REQUISITOS MINIMOS

Formación:

- Título Profesional de un Programa Académico que incluya estudios relacionados con la función a desarrollar.

Experiencia.

Tres (03) años en cargos de igual o similar responsabilidad en Instituciones Públicas y/o Privadas.

Alternativa:

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

DIRECCIÓN GENERAL TECNOLOGIA INFORMACIÓN Y SERVICIOS ACADÉMICOS	HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES	CODIGO
<p style="text-align: center;">TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (BIBLIOTECA VIRTUAL)</p>		

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Efectuar el trámite administrativo de la documentación y expediente de solicitud de reconocimiento y certificación.
- b. Digitar e imprimir documentos técnicos de la Dirección General.
- c. Organizar y archivar los expedientes de su competencia.
- d. Registrar y mantener actualizado la información relativa a la emisión de los carnets universitarios.
- e. Llevar y mantener actualizada la información estadística.
- f. Atender y proporcionar información al público usuario.
- g. Desarrollar otras funciones que le asigne el Director General de Tecnologías de información y Servicios Académicos.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

2.1 Depende directamente de:

- Especialista Administrativo I.

2.2 Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

No tiene.

3. REQUISITOS MINIMOS

3.1 Formación:

- Estudios Universitarios de un programa académico que incluya estudios con la función a desarrollar.

- Amplio conocimiento de manejo de software.

3.2 Experiencia:

Dos (02) años en cargos de igual o similar responsabilidad en instituciones públicas y/o privadas.

3.3 Alternativa.

No tiene.

DIRECCIÓN GENERAL TECNOLOGÍA INFORMACIÓN Y SERVICIOS ACADÉMICOS	HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES	CODIGO
OPERADOR DE EQUIPO ELECTRÓNICO I MULTIVIDEO CONFERENCIA		

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Instalar y operar el equipo de transmisión y recepción de videoconferencia.
- b. Controlar el estado de funcionamiento y mantenimiento del equipo electrónico a su cargo.
- c. Solicitar la reparación y/o mantenimiento del equipo a su cargo.
- d. Elaborar informes técnicos de mejoras, ampliaciones y costos del sistema de telecomunicaciones.
- e. Desarrollar otras funciones que le asigne el Director General de Tecnologías de Información y Servicios Académicos.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

2.1 Depende directamente de:

- Director General de Tecnologías de Información y Servicios Académicos

2.2 Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

No tiene.

3. REQUISITOS MINIMOS

3.1 Formación:

- Estudios Universitarios de un Programa Académico que incluya estudios con la función a desarrollar.
- Amplio conocimiento de informática.

3.2 Experiencia:

Dos (02) años en cargos de igual o similar responsabilidad en Institutos Públicas y/o Privadas.

3.3 Alternativa:

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

4.12 DIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL

DIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL	HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES	CODIGO
DIRECTOR DE PROGRMA SECTORIAL III DIRECTOR GENERAL DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL		

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con cooperación técnica nacional o internacional.
- b. Dar cumplimiento a las normas emitidas sobre cooperación técnica internacional.
- c. Formular Proyectos de convenios de cooperación técnica nacional e internacional, estudios, asistencia técnica y otras formas de colaboración para el desarrollo de la Asamblea Nacional de Rectores.
- d. Conducir acciones que canalicen el apoyo de Instituciones Internacionales Financieras a favor de la Asamblea Nacional de Rectores.
- e. Identificar y promover la participación de las fuentes de cooperación técnica nacional e internacional para atender los requerimientos de desarrollo y modernización de la Asamblea Nacional de Rectores.
- f. Mantener comunicación permanente con los organismos internacionales y gobiernos cooperantes en asuntos inherentes con la cooperación técnica de las Universidades en el Perú.
- g. Desarrollar otras funciones que le asigne el Director General de Cooperación Técnica Internacional.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

2.1 Depende directamente de:

- Secretario Ejecutivo de la Asamblea Nacional de Rectores.

2.2 Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Especialista III
- Secretaria III

3. REQUISITOS MINIMOS

3.1 Formación:

- Título Profesional en Economía, Administración de Empresas o Ingeniero Industrial con Grado de Magíster o Doctor.

3.2 Experiencia:

Cinco (05) años en cargos igual o similar responsabilidad en Instituciones Públicas y/o Privadas.

3.3 Alternativa:

No tiene.

DIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL	HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES	CODIGO
ESPECIALISTA III		

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Analizar e interpretar información económica-financiera para la formulación de proyectos de cooperación técnica.
- b. Participar en la formulación del programa Institucional de Cooperación Técnica.
- c. Formular informes sobre análisis de proyectos evaluando la documentación.
- d. Identificar y promover la participación de las fuentes de cooperación técnica nacionales e internacionales para atender los requerimientos de desarrollo de las Universidades del País.
- e. Desarrollar otras funciones que le asigne el Director General de Cooperación Técnica Internacional.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

2.1 Depende directamente de:

- Director General de Cooperación Técnica Internacional.

2.2 Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

No tiene.

3. REQUISITOS MINIMOS

3.1 Formación:

- Título Profesional en Economía, Administración de Empresas e Ingeniero Industrial.

3.2 Experiencia

Dos (02) años en cargos de igual o similar responsabilidad en Instituciones Públicas y/o Privadas.

3.3 Alternativa:

No tiene.

DIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL	HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES	CODIGO
SECRETARIA III		

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Registrar, clasificar y archivar los diversos documentos que ingresen y salen de la Dirección General de Cooperación Técnica Internacional llevando su respectivo control y seguimiento.
- b. Digitar y tramitar documentos oficiales, así como recepcionar y efectuar llamadas telefónicas por disposición de la Dirección General de Cooperación Técnica internacional.
- c. Llevar la agenda de entrevistas solicitadas y las dispuestas por la Dirección General de Cooperación Técnica Internacional.
- d. Solicitar y controlar el stock de útiles de oficina que requiera la Dirección General y efectuar su distribución una vez atendido.
- e. Mantener la confidencialidad de la información que maneja la Dirección General de Cooperación Técnica Internacional.
- f. Velar por la adecuada conservación, limpieza de la oficina y uso racional de los bienes a su cargo.
- g. Cumplir las demás funciones que le asigne el Director General de Cooperación Técnica Internacional.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

2.1 Depende directamente de:

- Director General de Cooperación Técnica Internacional.

2.2 Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

No tiene.

3. REQUISITOS MINIMOS

3.1 Formación:

- Título de Secretaria Ejecutiva con conocimiento en Computación.

3.2 Experiencia:

Dos (02) años en cargos de igual o similar responsabilidad en Instituciones Públicas y/o Privadas.

3.3 Alternativa:

Poseer una formación equivalente de formación y experiencia en el área de secretariado de por lo menos tres (03) años con conocimiento en computación.

4.13 DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y ACREDITACIÓN UNIVERSITARIA

DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y Y ACREDITACIÓN UNIVERSITARIA	HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES	CODIGO
DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III DIRECTOR GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y ACREDITACIÓN		

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Dirigir, planear, coordinar, supervisar, y evaluar el funcionamiento y modificar las actividades de los órganos académicos y de investigación de la ANR garantizando el trabajo en equipos y comisiones interdisciplinarias y multinstitucionales.
- b. Proponer políticas de investigación universitaria orientadas a trabajos multidisciplinarios.
- c. Fomentar la autoevaluación en las instituciones universitarias y adoptar criterios de calidad.
- d. Dirigir, diseñar y concordar el establecimiento de estándares de calidad y acreditación universitaria.
- e. Organizar y programar actividades de capacitación para evaluadores de las Universidades.
- f. Desarrollar otras funciones que le asigne la Secretaria Ejecutiva de la Asamblea Nacional de Rectores.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente de:

- Secretaria Ejecutiva de la Asamblea Nacional de Rectores.

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Especialista en Educación III
- Especialista en Capacitación III
- Secretaria III

3. REQUISITOS MINIMOS

Formación:

- Título Profesional de un Programa Académico que incluya estudios relacionados con la función a desarrollar, con Grado de Magíster o Doctor.

Experiencia:

Cinco (05) años en cargo de igual o similar responsabilidad en Instituciones Públicas y/o Privadas.

Alternativa:

No tiene.

DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y ACREDITACIÓN UNIVERSITARIA	HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES	CODIGO
SECRETARIA III		

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Registrar, clasificar y archivar los diversos documentos que ingresen y salen de la Dirección General de Investigación y Acreditación Universitaria llevando su respectivo control y seguimiento.
- b. Digitar y tramitar documentos oficiales, así como recepcionar y efectuar llamadas telefónicas por disposición de la Dirección General de Investigación y Acreditación Universitaria.
- c. Llevar la agenda de entrevistas solicitadas y dispuestas por la Dirección General de Investigación y Acreditación Universitaria.
- d. Solicitar y controlar el stock de útiles de oficina que requiera la Dirección General y efectuar su distribución una vez atendido.
- e. Mantener la confidencialidad de la información que maneja la Dirección General de Investigación y Acreditación Universitaria.
- f. Supervisar la adecuada conservación, limpieza de la oficina y uso racional de los bienes a su cargo.
- g. Cumplir las demás funciones que le asigne el Director General de Investigación y Acreditación Universitaria.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

2.1 Depende directamente de:

- Director General de Investigación y Acreditación Universitaria.

2.2 Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

No tiene.

3. REQUISITOS MINIMOS

3.1 Formación:

- Título de Secretaria Ejecutiva con conocimiento en Computación.

3.2 Experiencia:

Dos (02) años en cargos de igual o similar responsabilidad en Instituciones Públicas y/o Privadas.

3.3 Alternativa:

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y Y ACREDITACIÓN UNIVERSITARIA	HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES	CODIGO
ESPECIALISTA EN INVESTIGACIÓN III		

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Definir, formular y desarrollar programas de capacitación de evaluación para llevar procesos integrado de autoevaluación o evaluación interna y también para el proceso de evaluación externa.
- b. Mantener y ampliar la relación de especialistas en capacitación de evaluadores.
- c. Elaborar normas y procedimientos específicos para el desarrollo de los programas de capacitación.
- d. Asesorar en asuntos relacionados con el área de su competencia.
- e. Desarrollar otras funciones que le asigne el Director General de Investigación y Acreditación Universitaria.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente de:

- Director General de Investigación y Acreditación Universitaria.

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

No tiene.

3. REQUISITOS MINIMOS

Formación:

- Título profesional de un programa académico que incluya estudios relacionados con la función a desarrollar.

Experiencia:

Dos (02) años en cargos de igual o similar responsabilidad en Instituciones Públicas y/o Privadas.

Alternativa:

No tiene.



**CUADRO PARA LA ASIGNACIÓN
DE PERSONAL CAP
RESOLUCIÓN N° 1090-2007-ANR**

2008