



# UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Universidad del Perú, DECANA DE AMÉRICA

## RECTORADO

Lima, 07 de diciembre del 2010

Se ha expedido:

**RESOLUCION RECTORAL N° 06236-R-10**

Lima, 07 de diciembre del 2010

Visto el Expediente, con Registro de Mesa de Partes General N° 07732-SG-10 de la Oficina Central de Calidad Académica y Acreditación, sobre aprobación de Manual de Organización y Funciones

### CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución Rectoral N° 06253-R-02 del 01 de octubre de 2002 se aprobó la Directiva N° 001-OGPL-2002 de la Oficina General de Planificación sobre Normas para la Formulación de los Manuales de Organización y Funciones (MOF) de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos;

Que con Oficio N° 268/OCCAA-R-10, la Jefa de la Oficina Central de Calidad Académica y Acreditación remite para su aprobación la propuesta del Manual de Organización y Funciones (MOF) de la citada dependencia;

Que el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina Central de Calidad Académica y Acreditación tiene por finalidad identificar, desarrollar y armonizar la estructura orgánica y las funciones de sus unidades orgánicas, estableciendo líneas de autoridad y responsabilidad, así como las funciones a nivel de cargos y la relación entre los órganos que la conforman;

Que la Oficina General de Planificación con Oficio N° 4419-OGPL-2010, emite opinión favorable; y,

Estando a las atribuciones conferidas al señor Rector por la Ley Universitaria N° 23733 y el Estatuto de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos;

### SE RESUELVE:

Aprobar el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)** de la Oficina Central de Calidad Académica y Acreditación de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, el mismo que en fojas quince (15) forma parte de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese, publíquese y archívese (fdo) Luis Fernando Izquierdo Vásquez, Rector (fdo) José Segundo Niño Montero, Secretario General. Lo que transcribo a usted para conocimiento y demás fines.

Atentamente,

**BEATRIZ GIL NAJARRO**  
Jefa de la Secretaría Administrativa

jtr

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS  
RECIBIDO  
10 DIC 2010  
Oficina Central  
11:53 am





UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS  
(Universidad del Perú, DECANA DE AMÉRICA)

"Año de la Calidad Educativa"

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DE LA OFICINA CENTRAL  
DE CALIDAD ACADÉMICA Y ACREDITACIÓN  
DE LA UNMSM

2010



Oficina Central de Calidad Académica y Acreditación

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### OFICINA CENTRAL DE CALIDAD ACADÉMICA Y ACREDITACIÓN

#### TITULO I

##### DISPOSICIONES GENERALES

- Finalidad
- Alcance
- Aprobación
- Base Legal

#### TITULO II

##### DEL DISEÑO ORGÁNICO

- Funciones Generales
- Estructura Orgánica
- Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación

#### TITULO III

##### CAPITULO I DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN

- Del Jefe de la Oficina

##### CAPITULO II DE LOS ÓRGANOS DE LINEA

- Jefe de la Oficina de Investigación y Promoción de la Calidad
- Jefe de la Oficina de Evaluación de la Calidad Universitaria
- Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad
- Jefe de la Oficina de Capacitación

##### CAPITULO III DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

- Jefatura de Secretaría y Archivo
- Jefatura de Estadística
- Jefatura de Prensa e Imagen
- Especialista en Sistemas
- Especialista en Planificación, Formulación y Evaluación de Proyectos
- Trabajador de Servicio II



## TITULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

#### Finalidad

El presente Manual de Organización y Funciones de la Oficina Central de Calidad Académica y Acreditación tiene por finalidad identificar, desarrollar y armonizar la estructura orgánica y las funciones de sus unidades orgánicas, estableciendo líneas de autoridad y responsabilidad, así como las funciones a nivel de cargos y la relación entre los órganos que la conforman.

#### Alcance

El cumplimiento del presente Manual es de competencia del Jefe de la Oficina Central de Calidad Académica y Acreditación, de los jefes de las respectivas unidades orgánicas, así como del personal que labora en dicha oficina.

#### Aprobación

El presente Manual de Organización y Funciones será aprobado mediante Resolución Rectoral; el mismo procedimiento se seguirá para la aprobación de las modificaciones que resulten de su permanente revisión y/o actualización.

#### Base Legal

- Ley Universitaria N° 23733 (09 de diciembre de 1983).
- Estatuto de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos (R.R. N° 78337 - 24 de setiembre de 1984).
- Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos (R.R. N° 104636 - 30 de diciembre de 1991).
- Resolución Rectoral N° 05946 - R - 02 - 16 de setiembre de 2002. Creación de la Oficina de Calidad Académica y Acreditación.
- Resolución Rectoral N° 03331 - R- 04 - 16 de julio del 2004. Creación de la Oficina Central de Calidad Académica y Acreditación (OCCAA).
- Resolución Rectoral N° 03664 - R- 04 -10 de agosto del 2004. Designación de Cargos en la Oficina.
- Resolución Rectoral N° 06401 - R- 04, Cuadro de Designación de Personal 2005.
- Ley N° 28740. Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa- SINEACE (01/12/05)
- Ley General de Educación N° 28044, Arts. 14°, 15° y 16°
- Guía para la Acreditación de Carreras Profesionales Universitarias del CONEAU (16 setiembre 2009).
- Decreto Legislativo N° 882 Ley de Promoción de la Inversión en la Educación.
- Resolución Rectoral N° 05258-R-10 Modifica Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la UNMSM.
- Decreto Supremo N° 018-2007-ED Reglamento de la Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.



## TITULO II DEL DISEÑO ORGÁNICO

### FUNCIONES GENERALES.

- a) Formular y proponer a la autoridad Universitaria los lineamientos para la formulación de las políticas de Calidad Universitaria Institucional.
- b) Proponer y promover el desarrollo e implementación del Sistema de Calidad de la UNMSM, aplicando el enfoque de procesos y Gestión de procesos
- c) Diseñar, implementar y dirigir el Sistema de Evaluación de la Calidad Universitaria de la UNMSM, tanto a nivel de Programas Académicos como Institucional con fines de Mejora y Acreditación de la Calidad.
- d) Diseñar, implementar y dirigir el Sistema de Gestión de la Calidad Universitaria de la UNMSM.
- e) Fomentar en los miembros de la comunidad Universitaria una cultura de evaluación, planeación e innovación para la mejora continua.
- f) Emitir opinión y asesorar en el campo de su competencia.

### ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Oficina Central de Calidad Académica y Acreditación es un Órgano de Línea dependiente del Rectorado y tiene la siguiente organización:

◇ **Órgano de Dirección**

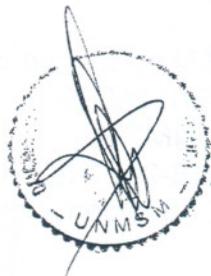
- Jefatura

◇ **Órganos de Línea**

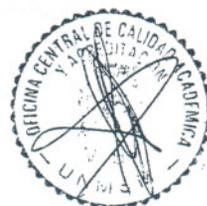
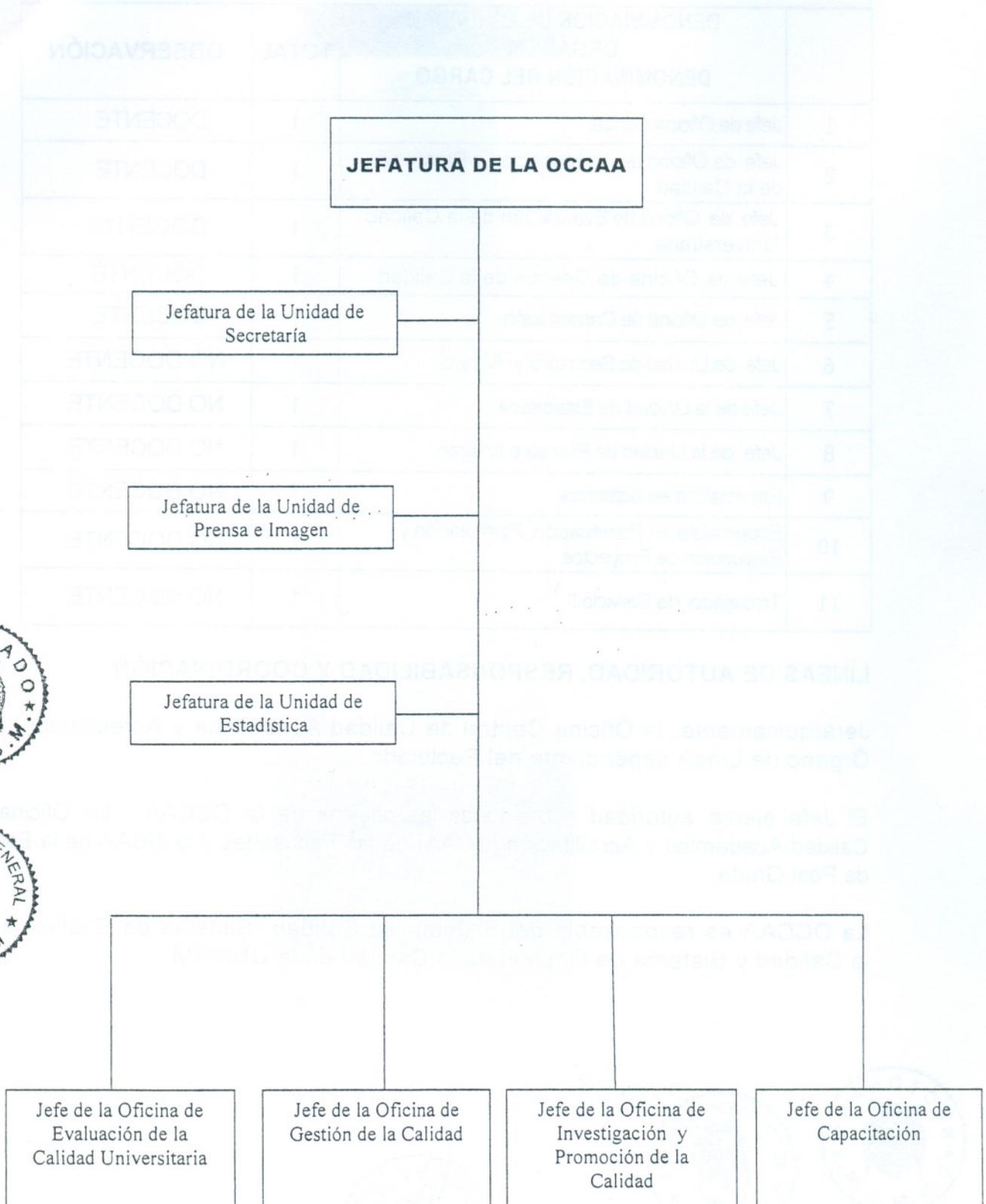
- Oficina de Investigación y Promoción de la Calidad
- Oficina de Evaluación de la Calidad Universitaria
- Oficina de Gestión de la Calidad
- Oficina de Capacitación

◇ **Órganos de Apoyo**

- Jefatura de Secretaría y Archivo
- Jefatura de Estadística
- Jefatura de Prensa e Imagen
- Especialista en Sistemas
- Especialista en Planificación, Formulación y Evaluación de Proyectos
- Trabajador de Servicio II



## ORGANIGRAMA DE LA RELACIÓN JERÁRQUICA DE LA OFICINA CENTRAL DE CALIDAD ACADÉMICA Y ACREDITACIÓN



## CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

|    | DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA<br>DENOMINACIÓN DEL CARGO         | TOTAL | OBSERVACIÓN |
|----|--|-------|-------------|
| 1  | Jefe de Oficina Central  | 1     | DOCENTE     |
| 2  | Jefe de Oficina de Investigación y Promoción de la Calidad           | 1     | DOCENTE     |
| 3  | Jefe de Oficina de Evaluación de la Calidad Universitaria            | 1     | DOCENTE     |
| 4  | Jefe de Oficina de Gestión de la Calidad                             | 1     | DOCENTE     |
| 5  | Jefe de Oficina de Capacitación                                      | 1     | DOCENTE     |
| 6  | Jefe de Unidad de Secretaria y Archivo                               | 1     | NO DOCENTE  |
| 7  | Jefe de la Unidad de Estadística                                     | 1     | NO DOCENTE  |
| 8  | Jefe de la Unidad de Prensa e Imagen                                 | 1     | NO DOCENTE  |
| 9  | Especialista en Sistemas   | 1     | NO DOCENTE  |
| 10 | Especialista en Planificación, Formulación y Evaluación de Proyectos | 1     | NO DOCENTE  |
| 11 | Trabajador de Servicio II  | 1     | NO DOCENTE  |

## LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

Jerárquicamente, la Oficina Central de Calidad Académica y Acreditación es un Órgano de Línea dependiente del Rectorado.

El Jefe ejerce autoridad sobre todas las oficinas de la OCCAA, las Oficinas de Calidad Académica y Acreditación (OCAA) de las Facultades y la OCAA de la Escuela de Post Grado.

La OCCAA es responsable del Sistema de Calidad, Sistema de Evaluación de la Calidad y Sistema de Gestión de la Calidad en la UNMSM.



### TITULO III

#### CAPITULO I: ÓRGANO DE DIRECCIÓN

#### DEL JEFE DE LA OFICINA CENTRAL DE CALIDAD ACADÉMICA Y ACREDITACIÓN

Es responsable de planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las políticas y directivas de los Sistemas de Calidad, Evaluación de la Calidad y Gestión de la Calidad en la UNMSM.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Representar a la oficina en todos los niveles e instancias pertinentes.
- b) Dirigir las actividades de la oficina.
- c) Hacer cumplir los planes.
- d) Otras funciones que le asigne el Rectorado.

#### REQUISITOS

- Título Universitario.
- Grado de Doctor.
- Experiencia calificada en docencia Universitaria e Investigación.
- Experiencia en conducción de personal.
- Capacitación especializada en Calidad Universitaria.

#### ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación Universitaria y experiencia en el área.



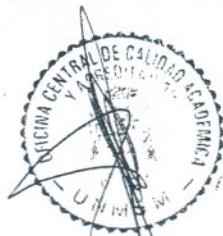
#### CAPITULO II: ÓRGANOS DE LÍNEA

- Oficina de Investigación y Promoción de la Calidad
- Oficina de Evaluación de la Calidad Universitaria
- Oficina de Gestión de la Calidad
- Oficina de Capacitación

#### DE LA JEFATURA

#### OFICINA DE INVESTIGACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA CALIDAD

Es el encargado de promover e impulsar la planificación, desarrollo y ejecución de los Sistemas de Calidad en la UNMSM así como la investigación en materia de Calidad para su divulgación en la Comunidad Universitaria.



### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Proponer las directivas y manuales referentes a los sistemas de Calidad de la UNMSM
- b) Identificar problemas y elaborar propuestas de investigación sobre sistemas de Calidad Universitaria.
- c) Promover investigaciones sobre la Calidad y desarrollo universitario, las cuales se ejecutarán dentro del Sistema de Investigación de la UNMSM.
- d) Otras funciones que le asigne la jefatura de la oficina.

### REQUISITOS:

- Título Universitario.
- Grado de Maestría.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en Investigación.

### ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación Universitaria y experiencia en el área.

### LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN:

- Depende del Jefe de la OCCAA.
- Es responsable de la ejecución eficiente de las funciones específicas de su cargo.
- Coordina internamente con cada una de las unidades orgánicas de la OCCAA para el cumplimiento de sus funciones.

### DE LA JEFATURA

### OFICINA DE EVALUACIÓN DE LA CALIDAD UNIVERSITARIA

Es el responsable de diseñar los lineamientos, normas y políticas de evaluación de la Calidad Universitaria para la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, así como dirigir, supervisar y evaluar su aplicación.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Proponer el Sistema de Evaluación de la Calidad Universitaria para la UNMSM, referente a los siguientes aspectos: Sistema de Calidad Universitaria, Autoevaluación para la Mejora de la Calidad institucional y de todos los programas académicos; Autoevaluación para Fines de Acreditación, Nacional e Internacional; Evaluación Externa, de programas académicos e institucional.
- b) Implementar el Sistema de Evaluación de la Calidad Universitaria con participación de las Oficinas de Calidad Académica (OCAA) de las Facultades.
- c) Supervisar y evaluar el cumplimiento de las normas establecidas para el Sistema de Evaluación de la Calidad Universitaria a nivel central, en las



- Facultades y Escuela de Postgrado.
- d) Evaluar el desarrollo de la Evaluación de la Calidad a nivel central, en las Facultades y Escuela de Post-Grado.
  - e) Otras funciones que le asigne la jefatura de la oficina.

**REQUISITOS:**

- Título Universitario.
- Grado de Maestría.
- Experiencia en conducción de personal.
- Capacitación especializada en Calidad Universitaria.

**ALTERNATIVA:**

- Poseer una combinación equivalente de formación Universitaria y experiencia en el área.

**LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN:**

- Depende del Jefe de la OCCAA.
- Es responsable de la ejecución eficiente de las funciones específicas de su cargo.
- Coordina internamente con cada una de las unidades orgánicas de OCCAA para el cumplimiento de sus funciones.

**DE LA JEFATURA  
OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

Es el responsable de diseñar los lineamientos, normas y políticas de gestión de la Calidad en la UNMSM, así como dirigir y supervisar su implementación, aplicación y evaluación, para asegurar la calidad universitaria.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Proponer el Sistema de Gestión de la Calidad en la UNMSM.
- b) Implementar el Sistema de Gestión de la Calidad en la UNMSM.
- c) Elaborar las normas y manuales requeridos para el funcionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad.
- d) Ejecutar y dirigir las actividades del Sistema de Gestión de la Calidad a nivel central, en las Facultades y Escuelas de Post Grado.
- e) Elaborar y ejecutar el plan de auditorías de la Calidad en la UNMSM.
- f) Autorizar y supervisar las auditorías internas del Sistema de Gestión de la Calidad a cargo de las OCCAA de las Facultades y Escuela de Post Grado.
- g) Otras funciones que le asigne la jefatura de la oficina.

**REQUISITOS:**

- Título Universitario.
- Grado de Maestría
- Capacitación especializada en Gestión de la Calidad Universitaria.



- Experiencia en Gestión Universitaria.

**ALTERNATIVA:**

- Poseer una combinación equivalente de formación Universitaria y experiencia en el área.

**LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN:**

- Depende del Jefe de la OCCAA.
- Es responsable de la ejecución eficiente de las funciones específicas de su cargo.
- Coordina internamente con cada una de las unidades orgánicas de la OCCAA para el cumplimiento de sus funciones.

**DE LA JEFATURA  
OFICINA DE CAPACITACIÓN**

Es el responsable de diseñar los lineamientos, normas y políticas de capacitación en materia de la Calidad Universitaria para la UNMSM, así como dirigir, supervisar y evaluar su aplicación.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Establecer diagnósticos de base sobre las necesidades de capacitación en Calidad.
- Planificar, ejecutar y evaluar el plan de capacitación permanente para los miembros de los sistemas de calidad, de evaluación de la calidad y de gestión de la calidad, así como los equipos de Calidad Académica y Acreditación de las Facultades y Escuela de Post-Grado.
- Desarrollar eventos nacionales e internacionales sobre Calidad y Desarrollo Universitario.
- Establecer políticas y mecanismos de capacitación sobre Calidad en la UNMSM.

**REQUISITOS:**

- Título Universitario.
- Grado de Maestría.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en desarrollo del talento humano.

**ALTERNATIVA:**

- Poseer una alternativa equivalente de formación Universitaria y experiencia en el área.

**LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN:**

- Depende del Jefe de la OCCAA.
- Es responsable de la ejecución eficiente de las funciones específicas de su cargo.
- Coordina internamente con cada una de las unidades orgánicas de la OCCAA para el cumplimiento de sus funciones.



### CAPITULO III: ÓRGANOS DE APOYO

#### JEFATURA DE LA UNIDAD DE SECRETARÍA Y ARCHIVO

##### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Proporcionar asistencia y soporte técnico gerencial a la oficina.
- b) Llevar el directorio y agenda de reuniones diarias de la oficina.
- c) Formular el Cuadro Anual de Necesidades de la oficina.
- d) Administrar la documentación de la oficina, ver su resguardo físico, el registro, el seguimiento y uso del aplicativo tramite documentario.
- e) Mantener al día y organizado el archivo de la oficina.
- f) Llevar al día las asignaciones económicas de la Oficina Central de Calidad Académica y Acreditación.
- g) Cuidar el buen estado y uso de los bienes y enseres de la oficina, así como mantener el aseo y limpieza de los ambientes físicos en coordinación con el personal auxiliar.
- h) Apoyar en la ejecución de labores del personal profesional y técnico de la Oficina Central.
- i) Las demás funciones que le asigne la jefatura.

##### REQUISITOS:

- Título de Secretaria Ejecutiva.
- Amplios conocimientos en sistemas computarizados.
- Experiencia en el área.
- Capacitación y actualización permanente.

##### ALTERNATIVA:

- Poseer la experiencia en área similar y conocimientos equivalentes a los requeridos.

##### LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende del Jefe de la OCCAA.
- Es responsable de la ejecución eficiente de las funciones específicas de su cargo.
- Apoya internamente a las unidades orgánicas de la OCCAA para el cumplimiento de sus funciones.



#### JEFATURA DE LA UNIDAD DE ESTADÍSTICA

Es el encargado de la colección de información y del procesamiento de datos requeridos por los sistemas a cargo de la OCCAA.



### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Desarrollar planes y programas de apoyo a las actividades de la oficina en lo referente al área de estadística.
- b) Brindar información sistematizada, veraz y oportuna que contribuya a la toma de decisiones a las unidades orgánicas de la Oficina.
- c) Brindar asesoría técnica a las OCCAA de las Facultades y Escuela de Post Grado.
- d) Mantener actualizado el archivo de datos computarizados de la oficina.
- e) Otras funciones que le asigne la jefatura de la oficina.

### REQUISITOS:

- Título Universitario en Estadística.
- Experiencia en el área.
- Capacitación actualizada.

### ALTERNATIVA:

- Poseer experiencia en área similar y conocimientos equivalentes a los requeridos.

### LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende del Jefe de la OCCAA.
- Es responsable de la ejecución eficiente de las funciones específicas de su cargo.
- Apoya a cada una de las unidades orgánicas de la OCCAA para el cumplimiento de sus funciones.

### JEFATURA DE LA UNIDAD DE PRENSA E IMAGEN:

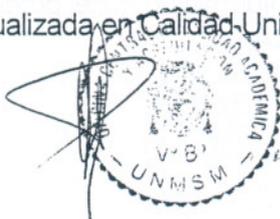
Es el encargado de velar por la imagen positiva, la difusión de las actividades y la edición de las publicaciones de la OCCAA.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Desarrollar y ejecutar los planes y programas de difusión y publicidad sobre la Calidad en la UNMSM y de las actividades de la Oficina.
- b) Mantener actualizada y evaluar periódicamente la página web de la Oficina.
- c) Edición de publicaciones y materiales de difusión de la Oficina.
- d) Otras funciones que le asigne la jefatura de la oficina.

### REQUISITOS:

- Título Universitario en Comunicación Social.
- Conocimiento especializado en diseño gráfico.
- Experiencia en manejo de software especializado en diseño gráfico.
- Experiencia en el área de relaciones humanas.
- Capacitación actualizada en Calidad Universitaria.



**ALTERNATIVA:**

- Poseer experiencia en área similar y conocimientos equivalentes a los requeridos.

**LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN:**

- Depende del Jefe de la OCCAA.
- Es responsable de la ejecución eficiente de las funciones específicas de su cargo.
- Apoya a cada una de las unidades orgánicas de la OCCAA para el cumplimiento de sus funciones.
- Coordina con la Oficina General de Imagen Institucional para el cumplimiento de sus funciones.

**DEL ESPECIALISTA EN SISTEMAS**

Es el encargado de la elaboración, desarrollo y actualización de programas informáticos para el funcionamiento del Sistema Virtual de Calidad de la OCCAA.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Elaborar los programas informáticos para el funcionamiento del Sistema Virtual de la Calidad de la OCCAA.
- Evaluar periódicamente la Calidad del funcionamiento del Sistema Virtual de Calidad y hacer las mejoras pertinentes.
- Apoyar a las oficinas de la OCCAA para el logro de sus objetivos.
- Apoyar a las OCAA de las Facultades y Escuelas de Post Grado para la instalación y funcionamiento del Sistema Virtual de Calidad.
- Otras funciones que le asigne la jefatura de la oficina.

**REQUISITOS:**

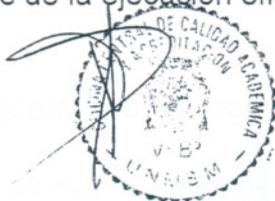
- Título Universitario de Ingeniero de Sistemas o de Software o afines.
- Experiencia en elaboración de software para sistemas.
- Capacitación y actualización permanente.

**ALTERNATIVA:**

- Poseer la experiencia en área similar y conocimientos equivalentes a los requeridos.

**LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- Depende del Jefe de la OCCAA.
- Es responsable de la ejecución eficiente de las funciones específicas de su cargo.



- Apoya internamente con cada una de las unidades orgánicas de la OCCAA para el cumplimiento de sus funciones.

## DEL ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN, FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS

Es el encargado de la elaboración de Proyectos para la realización de las actividades de los sistemas a cargo de la OCCAA.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar los proyectos de inversión y desarrollo de la Calidad que requieran las oficinas de la OCCAA para el logro de sus objetivos.
- Evaluar los proyectos durante su ejecución y término.
- Apoyar técnicamente a las oficinas de la OCCAA.
- Otras funciones que le asigne la jefatura de la oficina.

### REQUISITOS:

- Título Universitario.
- Experiencia en planificación, formulación, Gestión y evaluación de proyectos de inversión y desarrollo.
- Capacitación y actualización permanente en temas de Calidad Universitaria.

### ALTERNATIVA:

- Poseer la experiencia en área similar y conocimientos equivalentes a los requeridos.

### LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende del Jefe de la OCCAA.
- Es responsable de la ejecución eficiente de las funciones específicas de su cargo.
- Apoya internamente a cada una de las unidades orgánicas de la OCCAA para el cumplimiento de sus funciones.

### TRABAJADOR DE SERVICIO II

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Apoyar en la tramitación y entrega de documentos ante instancias internas y externas de la OCCAA.
- Impresión y reproducción de los documentos que se autoricen en la Oficina.



- c) Mantener el aseo y orden de los diferentes ambientes de la oficina.
- d) Realizar actividades de apoyo a las diferentes unidades orgánicas de la OCCAA
- e) Otras funciones que le asigne la Jefatura de la OCCAA o el Jefe de la Unidad de Secretaría.

#### Requisitos

- Secundaria completa
- Experiencia en el área
- Capacidad para interrelacionarse

#### LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende del Jefe de la OCCAA.
- Apoyo logístico cada una de las unidades orgánicas de la OCCAA para el cumplimiento de sus funciones.

