PUESTO
1.5.03. Prefecto (tomador de tiempo)
FUNCIONES
Es un puesto en el cual se llevan a cabo funciones tales como: entregar horarios de clases y exámenes, entregar comunicados de juntas de catedráticos y otros comunicados en general, entregar actas de exámenes e información de la Universidad y de la Unidad Administrativa Regional, llevar control de horarios, analizar operaciones aritméticas simples, verificar tarjetas, recorrido y vigilancia, verificar datos, elaborar informes de reporte de personal.
COORDINACIÓN
Con su jefe inmediato para recibir órdenes e informar de su trabajo, con los de su mismo puesto y demás personal de la dependencia para una mejor realización del mismo.
RESPONSABILIDAD
Sobre el desempeño de su trabajo, tarjetas de control de asistencias, equipo, material y documentos que maneje en el desarrollo del mismo.
REQUISITOS
Primaria completa y evaluación positiva de méritos en base a su expediente y aprobación del examen teórico-práctico respectivo.