

**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL  
CALLAO**  
**FACULTAD DE INGENIERÍA INDUSTRIAL Y DE  
SISTEMAS**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**2003**

- 01

# **PROYECTO DE ACTUALIZACION DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE INGENIERIA INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS**

## **TITULO I**

### **GENERALIDADES**

#### **1. FINALIDAD**

El manual de organización y funciones es un documento que tiene por finalidad establecer la estructura organizativa y funcional de la Facultad de Ingeniería Industrial y de Sistemas y servir como instrumento orientador y regulador de las actividades del personal que labora en ella.

#### **2. BASE LEGAL**

- Constitución Política del Perú
- Ley Universitaria N° 23733
- Estatuto de la UNAC
- Reglamento de Organización y Funciones de la UNAC

#### **3. ALCANCE**

El ámbito de aplicación del presente manual es la facultad de Ingeniería Industrial y de Sistemas y a todos sus órganos, cargos y personal docente, administrativo y de servicio.

#### **4. APROBACION**

El Manual de Organización y Funciones es aprobado por el Consejo de Facultad y ratificado por el Rector.

# TITULO II

## DEL DISEÑO ORGANICO

### **1. OBJETIVO DE LA FACULTAD DE INGENIERIA INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS**

Son objetivos de la facultad de ingeniería Industrial y de Sistemas la formación académica profesional, el desarrollo de la investigación y la extensión y proyección universitaria.

### **2. FUNCIONES GENERALES**

- a) Proveer y formular oportunamente los planes y programas académicos de investigación y de extensión universitaria de la facultad en su conjunto.
- b) Formular el presupuesto de la facultad de acuerdo a las necesidades, requerimientos y lineamientos establecidos.
- c) Programar las actividades académicas correspondientes a la formación profesional especialización Maestría Doctorado etc y otorgar los Grados Académicos y Títulos Profesionales en concordancia con los planes de estudios aprobados.
- d) Formular, ejecutar y evaluar proyectos de investigación así como planes y programas de extensión universitaria en las áreas de su competencia.
- e) Coordinar sus acciones con los visé-rectorados y con las otras facultades de la universidad para el logro de sus objetivos.
- f) Establecer y mantener convenios con otras universidades e instituciones públicos y privadas para el cumplimiento de sus fines.
- g) Promover y desarrollar la capacitación del personal docente y administrativo de la facultad en función de las necesidades académicas y de gestión administrativa.
- h) Velar por el cumplimiento de la ley y el estatuto de la universidad así como por los demás disposiciones normativas de la facultad.

### **3. ESTRUCTURA ORGANICA**

#### **a) ÓRGANO DE DIRECCIÓN**

Decanato de la Facultad

#### **b) ORGANOS DE ASESORAMIENTO**

- Comisión de Planeamiento
- Comisión de Grados y Títulos
- Comisión de Currículum y Convalidaciones ; y
- Comisión de Perfeccionamiento Docente.

### **c) ORGANOS DE APOYO**

- Secretaría Docente
- Oficina de Impresiones y Publicaciones
- Oficina de Servicios Generales
- Oficina de Biblioteca Especializada
- Centro de Informática
- Departamento Académico de Ingeniería Industrial
  - Área de Ciencias Básicas
  - Área de Economía, Administración y Finanzas
  - Área de Humanidades y Ciencias Sociales
  - Área de Ingeniería Básica
- Departamento Académico de Ingeniería de Sistemas
  - Área de Formación Básica
  - Área de Formación Profesional
  - Área de Formación Especializada

### **d) ORGANOS DE LINEA**

- Escuela Profesional de Ingeniería Industrial
- Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas
- Centro de Extensión y Proyección Universitaria
- Centro de Producción de Bienes y Prestaciones de Servicios
- Instituto de Investigación; y
- Sección de la Escuela de Post-Grado

## **4. RELACIONES**

### **4.1 Línea de Autoridad**

La Facultad de Ingeniería Industrial y de Sistemas depende del Rectorado. Está representado por el Decano y ejerce autoridad sobre el personal del órgano a su cargo.

### **4.2 Línea de Responsabilidad**

Es responsable de la formación académica profesional el desarrollo de la Investigación en sus especialidades de Ingeniería Industrial y de Ingeniería de Sistemas, la Extensión y Proyección Universitaria la Producción de Bienes y la Prestación de Servicios.

### **4.3 Línea de Coordinación**

Coordina internamente con todos los órganos de la universidad y externamente con instituciones públicas y privadas.

# CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE PERSONAL DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS

## a) DECANATO

- Decano 1 Docente
- Secretaria IV 1 Administrativo

## ÓRGANOS DE APOYO DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS

## b) OFICINA DE SECRETARIA DOCENTE

- Secretario Docente 1 Docente
- Secretaria I 1 Administrativo

## c) OFICINA DE IMPRESIONES Y PUBLICACIONES

- Jefe de Oficina 1 Docente
- Técnico en Impresiones I 1 Administrativo
- Auxiliar de Publicaciones II 1 Administrativo

## d) OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

- Jefe de Oficina 1 Docente
- Secretaria II 1 Administrativo
- Técnico Administrativo III 1 Administrativo
- Técnico I en registros Académicos 1 Administrativo
- Auxiliar I de Registros Académicos 1 Administrativo
- Auxiliar de Contabilidad III 1 Administrativo
- Trabajador de Servicio II 3 Administrativo

## e) OFICINA DE BIBLIOTECA ESPECIALIZADA

- Jefe de Oficina 1 Docente
- Técnico de Biblioteca I 2 Administrativo
- Auxiliar de Biblioteca II 1 Administrativo

## f) CENTRO DE INFORMÁTICA

- Jefe de Centro 1 Docente
- Programador de Sistemas PAD II 1 Administrativo
- Operador PAD II 1 Administrativo

## ñ) DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERIA INDUSTRIAL

- Jefe de Departamento - 05 Docente
- Secretaria I Administrativo

•	Secretario Docente		Docente
•	Profesor Principal	D.E	Docente
•	Profesor Principal	T.C	Docente
•	Profesor Principal	T.P 20 h	Docente
•	Profesor Asociado	D.E	Docente
•	Profesor Asociado	T.C	Docente
•	Profesor Asociado	T.P 20 h	Docente
•	Profesor Auxiliar	D.E	Docente
•	Profesor Auxiliar	T.C	Docente
•	Profesor Auxiliar	T.P 20 h	Docente
•	Jefe de Practica	T.C	Docente
•	Jefe de Practica	T.P 20 h	Docente

o) DEPARTAMENTO ACADEMICO DE INGENIERIA DE SISTEMAS

•	Jefe de departamento		Docente
•	Secretaria I		Administrativo
•	Secretario Docente		Docente
•	Profesor Principal	D.E	Docente
•	Profesor Principal	T.C	Docente
•	Profesor Principal	T.P 20 h	Docente
•	Profesor Asociado	D.E	Docente
•	Profesor Asociado	T.C	Docente
•	Profesor Asociado	T.P 20 h	Docente
•	Profesor Auxiliar	D.E	Docente
•	Profesor Auxiliar	T.C	Docente
•	Profesor Auxiliar	T.P 20 h	Docente
•	Jefe de Practica	D.E	Docente
•	Jefe de Práctica	T.C	Docente
•	Jefe de Practica	T.P 20 h	Docente

## ORGANOS DE LINEA DE LA FACULTAD DE INGENIERIA INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS

### a) ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA INDUSTRIAL

- Director de Escuela Profesional 1 Docente
- Secretario Docente EPIM 1 Docente
- Secretaria II 1 Administrativo
- Técnico Administrativo III 1 Administrativo

### b) ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA DE SISTEMAS

- \* Director de Escuela Profesional 1 Docente
- \* Secretario Docente EPIE 1 Docente
- \* Secretaria II 1 Administrativo
- \* Técnico Administrativo III 1 Administrativo

### c) CENTRO DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y PRESTACIONES DE SERVICIOS

- Director del Centro 1 Docente
- Técnico Administrativo II 1 Administrativo
- Secretaria II 1 Administrativo
- Oficinista II 1 Administrativo

### d) CENTRO DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN UNIVERSITARIA

- Director del Centro 1 Docente
- Técnico Administrativo III 1 Administrativo
- Secretaria II 1 Administrativo

### d) INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN

- Director del Instituto 1 Docente
- Técnico Administrativo III 1 Administrativo
- Secretaria II 1 Administrativo

### e) SECCIÓN DE ESCUELA DE POST-GRADO

- Director de Sección 1 Docente
- Secretaria II 1 Administrativo
- Coordinador de Ciclo de Especialización 1 Docente
- Coordinador de Ciclo de Doctorado 1 Docente
- Coordinador de Ciclo de Maestría 1 Docente

# **TITULO III**

## **DE LOS ORGANOS COMPONENTES**

### **CAPITULO I**

#### **DE LA DIRECCION**

#### **1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL DECANO DE LA FACULTAD**

##### **1.1 Denominación del Cargo**

Cargo Estructural:

DECANO DE LA FACULTAD DE INGENIERIA INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS

##### **1.2 Naturaleza del Campo**

Dirección coordinación y supervisión de las actividades académicas y administrativas de la Facultad.

##### **1.3 Funciones Especificas del Cargo**

- a) Convocar dirigir y presidir las sesiones del Consejo de Facultad y representarla ante el consejo y Asamblea Universitaria con voz y voto
- b) Cumplir y hacer cumplir el Estatuto, los Reglamentos, Manuales, normas y acuerdos de la Asamblea, Consejo Universitario y de la Facultad.
- c) Dirigir, supervisar y controlar la ejecución de las actividades académicas y Administrativas de la Facultad contenidas en el Plan de Desarrollo y amparadas por el presupuesto vigente.
- d) Formular el proyecto consolidado de la Facultad y coordinar su ejecución con los responsables de las instancias respectivas.
- e) Autorizar los gastos y controlar la ejecución del presupuesto de la Facultad.
- f) Coordinar las actividades con los Directores de las Escuelas Profesionales y demás órganos de la Facultad
- g) Supervisar y controlar el cumplimiento de las actividades académicas y administrativas de la Facultad.
- h) Refrendar conjuntamente con el Rector y el Secretario General de la Universidad, la Diplomas de Grados Académicos y Títulos Profesionales, Certificados y menciones que se otorguen.
- i) Firmar los certificados de estudios, constancia y otros documentos.
- j) Proponer al Consejo de Facultad el nombramiento de las comisiones permanentes y otras que determinen en la normatividad interna.
- k) Presentar su Memoria Anual ante el Consejo de Facultad al comenzar el año académico.
- l) Realizar las demás funciones, afines al cargo que señala el Estatuto, el reglamento General de la Universidad y el Manual de Organización y Funciones de la Universidad.

##### **1.4 Línea de Dependencia**





Es el órgano encargado de llevar y mantener al día el libro de actas de sesiones del consejo de facultad asimismo llevar el registro académico y canalizar el apoyo técnico secretarial de la facultad.

## 2. **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL SECRETARIO DOCENTE**

### 2.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: SECRETARIO DOCENTE

### 2.2 Naturaleza del Cargo

Coordinación ejecución y supervisor de actividades de apoyo al consejo de facultad y al Decano

### 2.3 Funciones Específicas del Cargo

- a. Preparar la agenda de las sesiones de Consejo de Facultad con la documentación sustentatoria para su aprobación.
- b. Llevar actualizados los libros de actas de sesiones de Consejo de Facultad, procesando los acuerdos tomados.
- c. Llevar la numeración, registro ordenado de las resoluciones por el Consejo de Facultad y el Decano
- d. Manejar la caja chica bajo su responsabilidad y mantener actualizados los registros en el libro de caja con conocimiento del Decano.
- e. Actuar como secretario en las reuniones de Consejo de Facultad y del Decano.
- f. Colaborar con el Decano en las acciones de Coordinación con las Comisiones.
- g. Realizar las funciones afines al cargo que le asigne el Decano de la Facultad.
- h. Hacer llegar oportunamente las citaciones a los Consejos de Facultad en otras reuniones de alto nivel.

### 2.4 Línea de Dependencia

Depende del Decano de la Facultad

### 2.5 Requisitos Mínimos

Ser Docente Ordinario

## 3. **FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA SECRETARIA DEL SECRETARIO DOCENTE**

### 3.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: SECRETARIA I

### 3.2 Naturaleza del Cargo

Coordinación Ejecución y Supervisión de actividades variadas de apoyo secretarial al Secretario Docente

### 3.3 Funciones Especificas del Cargo

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Secretaria Docente.
- b) Tomar dictado taquigráfico y mecanografiar documentos varios
- c) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas
- d) Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas

- e) Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- f) Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- g) Realizar las funciones afines al cargo que le asigne al secretario docente.

3.4 Línea de Dependencia  
Depende del Secretario Docente

3.5 Requisitos Mínimos

- Instrucción secundaria completa y Título Secretarial
- Experiencia en labores variadas de oficina

## **CAPITULO III**

### **OFICINA DE IMPRESIONES Y PUBLICACIONES**

#### **1. FUNCIONES GENERALES**

Es el órgano encargado de coordinar, supervisar y ejecutar las labores de impresión y publicaciones de los textos y documentos producidos por la facultad.

#### **2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL JEFE DE OFICINA**

2.1 Denominación del Cargo  
Cargo Estructural: JEFE DE OFICINA

2.2 Naturaleza del Cargo  
Coordinación, ejecución y supervisión de actividades de impresión y publicación

2.3 Funciones Específicas del Cargo

- a) Coordinar con las unidades orgánicas de la facultad los trabajos que se va a realizar.
- b) Adquirir oportunamente los insumos y materiales necesarios para el desempeño de sus actividades.
- c) Implementar la oficina con equipos, materiales y herramientas necesarias para el desempeño de sus funciones.
- d) Supervisar la impresión y publicación de todo documento que este relacionado con la gestión administrativa y marcha académica de la facultad.
- e) Realiza funciones afines al cargo que le asigne el decano de la facultad.
- f) Llevar el control sobre el material impreso y coordinar con el decano el mantenimiento de los equipos de impresión.

2.4 Línea de Dependencia  
Depende del Decano de la Facultad

2.5 Requisitos Mínimos

- Docente

- Experiencia en Labores de oficina

### 3. **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL TECNICO DE IMPRESIONES**

#### 3.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: TECNICO DE IMPRESIONES I

#### 3.2 Naturaleza del Cargo

Ejecución de labores de impresión y publicación de documentos en general

#### 3.3 Funciones Específicas del Cargo

- Coordinar los trabajos de impresión
- Revisar las pruebas de imprenta y controlar la calidad de los materiales impresos
- Abastecer el papel a la maquina impresora
- Cargar tinta a la maquina cuando sea necesario
- Lavar la maquina cada vez que sea necesario
- Ordenar y contabilizar la producción de la impresión
- Archivar todos los trabajos que se han realizado en la imprenta.
- Mantener limpia el área de su trabajo como de sus maquinarias
- Operar maquinas sencillas como guillotina, engrapadoras, perforadoras y similares.
- Reproducir documentos mimeografiados, fotocopadoras y otras maquinas duplicadoras de fácil manejo
- Realizar encuadernaciones sencillos de libros, legajos y similares.
- Limpiar y lubricar maquinas de imprenta.

#### 3.4 Línea de Dependencia

Depende del jefe de oficina de impresiones y publicaciones

#### 3.5 Requisitos Mínimos

- Instrucción secundaria completa
- Estudios de especialización en artes graficas
- Amplia experiencia en labores de imprenta

### 4. **FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA SECRETARIA DE IMPRESIONES Y PUBLICACIONES**

#### 4.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: SECRETARIA II

#### 4.2 Naturaleza del Cargo

Coordinación, ejecución y supervisión de las actividades de apoyo secretarial al Jefe de la Oficina.

#### 4.3 Funciones Específicas del Cargo

- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- Redactar documentos referentes a la oficina.
- Velar por la seguridad y conservación de documentos, exámenes, prácticas, etc.
- Realizar las funciones afines al cargo que se le asigne.

- 4.4. Línea de Dependencia  
Depende del jefe de la Oficina.
- 4.5. Requisitos mínimos
- Instrucción Secundaria completa
  - Experiencia en labores variadas de oficina.

5. **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL AUXILIAR**

- 5.1 Denominación del Cargo  
Cargo Estructural: AUXILIAR DE PUBLICACIONES
- 5.2 Naturaleza del Cargo  
Ejecución de actividades de apoyo en publicaciones.
- 5.3 Funciones Específicas del Cargo
- Operar máquinas sencillas como guillotinas, engrapadoras, perforadoras y similares
  - Reproducir documentos a mimeógrafo, fotocopadoras, duplicadoras y otras máquinas de fácil manejo.
  - Realizar encuadernaciones sencillas de libros, legajos y similares.
  - Limpiar y lubricar maquinas de imprenta.
  - Realizar las funciones afines al cargo que se le asigne.
- 5.4. Línea de Dependencia  
Depende del jefe de la Oficina.
- 5.5. Requisitos mínimos
- Instrucción Secundaria completa
  - Capacitación en labores afines
- ALTERNATIVA  
Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia,

## **CAPITULO IV**

### **OFICINA DE SERVICIOS GENERALES**

1. **FUNCIONES GENERALES**

Es el órgano encargado de coordinar supervisar y ejecutar las labores de mantenimiento, abastecimiento y el control de personal, asimismo, se encarga de administrar el servicio de limpieza.

2. **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL JEFE**

- 2.1 Denominación del Cargo  
Cargo Estructural: JEFE DE OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

## 2.2 Naturaleza del Cargo

Dirección, Coordinación, ejecución y supervisión de actividades de mantenimiento, abastecimiento y control de personal.

## 2.3 Funciones Específicas de Cargo

- a) Coordinar con las unidades orgánicas de la facultad las actividades de mantenimiento de los ambientes físicos de la áreas administrativas académicas y de servicio de la facultad.
- b) Proveer oportunamente los insumos y materiales necesarios para el desempeño de sus actividades.
- c) Supervisar la limpieza de las aulas oficinas servicios higiénicos y pasadizos.
- d) Supervisar el funcionamiento de las maquinas y equipos de las oficinas y aulas.
- e) Requerir oportunamente la compra de materiales de limpieza, repuestos y utensilios de limpieza.
- f) Comunicar al decano cualquier anomalía que se presente y que escape a sus funciones.

## 2.4 Línea de Dependencia

Depende del Decano de la Facultad.

## 2.5 Requisitos Mínimos

- Docente
- Experiencia en Labores de Oficina.

# 3. **FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA SECRETARIA II**

## 3.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: SECRETARIA II

## 3.2 Naturaleza del Cargo

Coordina, ejecución y supervisión de actividades de apoyo secretarial.

## 3.3 Funciones Específicas del Cargo

- a. Preparar la documentación para el despacho con el Jefe de la Oficina de Servicios Generales.
- b. Redactar y mecanografiar la documentación que le asigne el Jefe.
- c. Tomar dictado de la correspondencia que el asigne el Jefe.
- d. Recibir y atender al público que concurre a la oficina.
- e. Clasificar y distribuir la documentación que ingresa y genera la oficina.
- f. Mantener actualizado el inventario y el archivo de la oficina.
- g. Preparar la agenda de reuniones e informa al Jefe de la oficina.
- h. Consolidar y tramitar los pedidos de materiales, útiles de escritorio necesarios para la oficina.
- i. Controlar y atender el trámite documentario.
- j. Velar por la conservación, mantenimiento, cuidado y seguridad de los bienes de la oficina.
- k. Realizar las demás funciones del cargo que le asigne el Jefe de la Oficina de Servicios generales..

## 3.4 Línea de Dependencia

Depende Jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Servicios generales.

### 3.5 Requisitos Mínimos

- Instrucción Secundaria Completa y Título Secretarial
- Experiencia en labores variadas de la oficina.

## 4. **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO III**

### 4.1 Denominación del Cargo

Cargo estructural: Técnico Administrativo III

### 4.2 Naturaleza del Cargo

Ejecución de actividades técnicas complejas de los sistemas administrativos.

### 4.3 Funciones Específicas del Cargo

- a) Formular registros de proveedores y mantener actualizada la documentación sobre la administración de abastecimiento.
- b) Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios, e integrar comisiones de trabajo.
- c) Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
- d) Participar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
- e) Apoyar las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación comunicación e información.

### 4.4 Línea de Dependencia

Depende del Jefe de la Oficina de Servicios Generales.

### 4.5 Requisitos Mínimos

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

ALTERNATIVA:

- Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con el área

## 5. **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL AUXILIAR**

### 5.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: AUXILIAR DE CONTABILIDAD III

### 5.2 Naturaleza del Cargo

Ejecución de actividades de apoyo contable.

### 5.3 Funciones Específicas del Cargo

- a) Efectuar asientos diarios de compromisos contables y otros.
- b) Recepcionar y registrar comprobantes de pago.
- c) Elaborar el parte diario de fondos y de compromisos.
- d) Clasificar documentos contables y/o registrar las cuentas de la Facultad.
- e) Codificar documentos de operaciones contables.

- f) Preparar y clasificar anexos de balances y cuadros comparativos de operaciones contables.
- g) Realizar las funciones afines al cargo que se le asigne.

5.4. Línea de Dependencia  
Depende del jefe de la Oficina.

- 5.5. Requisitos mínimos
- a) Instrucción Secundaria comercial
  - b) Experiencia en labores de apoyo en el área de contabilidad.

## 6. **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL TRABAJADOR DE SERVICIO**

6.1 Denominación del Cargo  
Cargo Estructural: TRABAJADOR DE SERVICIO II

6.2 Naturaleza del Cargo  
Ejecución de actividades de vigilancia y seguridad y/o labores manuales de servicio y limpieza.

6.3 Funciones Específicas del Cargo

- a) Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles empacar mercadería y otros.
- b) Limpiar y lavar vehículos
- c) Arreglar y conservar jardines
- d) Operar motores de manejo sencillo
- e) Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale del local.
- f) Operar equipos de seguridad.
- g) Orientar el ingreso y salida del personal, así como equipos, materiales y/o vehículos de la institución.
- h) Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos.
- i) Mantener limpias diariamente las oficinas, aulas, pasadizos, baños, auditorios y demás ambientes de la FIME, que previamente se le haya encomendado bajo su responsabilidad.

6.4 Línea de Dependencia  
Depende del Jefe de la Oficina de Servicios Generales.

6.5 Requisitos Mínimos

- . Instrucción secundaria
- . Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

## 7. **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL TECNICO**

7.1 Denominación del Cargo  
Cargo Estructural: TÉCNICO I EN REGISTROS ACADEMICOS

7.2 Naturaleza del Cargo  
Ejecución de actividades técnicas en Registros Académicos.

7.3 Funciones Específicas del Cargo



- a) Recepcionar, clasificar, registrar y archivar los documentos académicos de los estudiantes.
- b) Verificar la actualización de registros, fichas y documentos de estudiantes.
- c) Estudiar y emitir informes preliminares.
- d) Recopilar y preparar información para emitir opinión.
- e) Participar en la programación de actividades académico administrativo de la Facultad
- f) Apoyar las acciones de información y relaciones públicas.
- g) Realizar las funciones afines al cargo que se le asigne.

7.4. Línea de Dependencia  
Depende del jefe de la Oficina.

- 7.5. Requisitos mínimos
- a) Instrucción Secundaria completa
  - b) Capacitación técnica en el área
  - c) Experiencia en labores variadas de oficina.

## 8. **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL AUXILIAR**

8.1 Denominación del Cargo  
Cargo Estructural: AUXILIAR I EN REGISTROS ACADÉMICOS

8.2 Naturaleza del Cargo  
Ejecución de actividades de apoyo registros académicos.

- 8.3 Funciones Específicas del Cargo
- a. Analizar y clasificar información así como apoyar en la ejecución de procesos técnicos en sistemas académico administrativo.
  - b. Efectuar tramite y/o procesar información académico administrativo.
  - c. Mantener actualizado los registros, fichas y documentación de sistema académico administrativo.
  - d. Preparar informes académico administrativo
  - e. Realizar las funciones afines al cargo que se le asigne.

8.4. Línea de Dependencia  
Depende del jefe de la Oficina.

- 8.5. Requisitos mínimos
- a) Instrucción Secundaria completa
  - b) Experiencia en labores variadas de oficina.

## CAPITULO V

### OFICINA DE BIBLIOTECA ESPECIALIZADA

#### **1. FUNCIONES GENERALES**

Es el órgano encargado de los servicios de préstamo del material bibliográfico y coordinar la implementación bibliográfica necesaria.

#### **2. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL JEFE DE OFICINA**

##### 2.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: JEFE DE OFICINA DE BIBLIOTECA ESPECIALIZADA

##### 2.2. Naturaleza Del Cargo

Dirección, coordinación y supervisión de actividades especializadas de biblioteca.

##### 2.3. Funciones Específicas del cargo.

- a. Programar y dirigir las actividades propias de la Oficina de Biblioteca Especializada.
- b. Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnicos normativos para la correcta atención en la Biblioteca Especializada.
- c. Orientar al personal administrativo de su oficina sobre métodos de atención.
- d. Evaluar las actividades programadas y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento de la Biblioteca Especializada.
- e. Formular el Plan y Presupuesto de la Biblioteca Especializada.
- f. Formular la relación de material bibliográfico (libros, revistas y boletines).
- g. Dirigir el procesamiento técnico bibliográfico de la colección bibliográfica y de los servicios.

##### 2.4. Línea de Dependencia.

Depende Jerárquicamente del Decano de la FIIS.

##### 2.5. Requisitos Mínimos.

Docente ordinario de la Facultad.

#### **3. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL TECNICO EN BIBLIOTECA I**

##### 3.1 Denominación del Cargo.

Cargo Estructural : TECNICO EN BIBLIOTECA I

##### 3.2 Naturaleza del cargo

Ejecución de actividades técnicas de apoyo en el área de bibliotecología.

##### 3.3. Funciones especificas del cargo

- a. Pre clasificar y pre codificar el material bibliográfico y participar en la recepción, clasificación, catalogación y registro del material de lectura que ingresa y sale de la biblioteca.

- b. Participar en la elaboración del inventario y de los catálogos de la biblioteca.
- c. Confeccionar los pedidos de suscripción de publicaciones.
- d. Confeccionar y supervisar los procesos complementarios de la colección bibliográfica y documental (rotulación, bolsillo, tarjetas de los libros y papeletas de fechas).
- e. Elaborar informes mensuales y listas de publicaciones recibidas para su difusión respectiva.
- f. Brindar una buena atención al usuario entregándole el material de lectura, controlando su devolución y orientándolos en el uso de los catálogos y/o fichas de la biblioteca.
- g. Supervisar el orden, limpieza y buen servicio en la sala de lectura, informando a su superior sobre cualquier anomalía.
- h. Participar en el proceso de depuración del material bibliográfico.
- i. Apoyar en la elaboración del Boletín mensual de la Biblioteca, con listas de nuevas adquisiciones y novedades de interés al usuario.
- j. Mantener en orden y limpieza los estantes, anaqueles, muebles, libros, revistas, catálogos, ficheros y todos los enseres de la Biblioteca Especializada.

#### 3.4. Línea de Dependencia.

Depende jerárquicamente del Jefe de la Biblioteca Especializada.

#### 3.5. Requisitos Mínimos.

- . Instrucción secundaria Completa.
- . Capacitación técnica en el área.
- . Experiencia en labores variadas de biblioteca.
- . Conocimiento de Computación aplicada a la bibliotecología.

## **4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL AUXILIAR DE BIBLIOTECA II**

### 4.1. Denominación del Cargo

Cargo Estructural: Auxiliar de Biblioteca II

### 4.2. Naturaleza del Cargo

Ejecución de actividades de apoyo en el área de bibliotecología.

### 4.3. Funciones Específicas del cargo

- a) Clasificar y codificar el material bibliográfico y participar en la recepción, clasificación, catalogación y registro del material de lectura que ingresa y sale de la biblioteca.
- b) Elaborar el inventario y los catálogos de la biblioteca.
- c) Confeccionar los pedidos de suscripción de publicaciones.
- d) Confeccionar y supervisar los procesos de la colección bibliográfica y documental.
- e) Elaborar informes mensuales sobre las listas de publicaciones recibidas para su difusión respectiva.
- f) Brindar una buena atención al usuario, en todos los servicios que presta la biblioteca.
- g) Supervisar la labor que desempeña el Técnico en Biblioteca I.

h) Ejecutar todas las funciones que le asigne el Jefe de la Biblioteca especializada.

#### 4.4. Línea de Dependencia

Depende jerárquicamente del Jefe de la Biblioteca Especializada.

#### 4.5 Requisitos Mínimos

- Instrucción secundaria.
- Experiencia en labores variadas de biblioteca.
- Dominio de computación aplicada a la bibliotecología.

## CAPITULO VI

### CENTRO DE INFORMATICA

#### **1. FUNCIONES GENERALES**

Es el órgano encargado del apoyo informático en el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Facultad, así como desarrollar actividades de enseñanza en computación e informática.

#### **2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL JEFE**

##### 2.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: Jefe de Centro de Informática

##### 2.2 Naturaleza del Cargo

Dirigir la ejecución de programas de procesamiento de datos.

##### 2.3 Funciones Específicas del Cargo

- a) Dirigir la ejecución de programas de Procesamiento Automático de Datos (PAD).
- b) Participar en la formulación y determinación de las actividades propias del Centro de cómputo.
- c) Dirigir y Coordinar la formulación de documentos técnicos normativos para la correcta utilización de los equipos de informática.
- d) Coordinar y controlar la aplicación de normas técnicas y administrativas.
- e) Evaluar las actividades del laboratorio y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.
- f) Asesorar y orientar sobre asuntos de informática.
- g) Formular los requerimientos necesarios.
- h) Coordinar con el Director de la Escuela Profesional sobre el uso del centro de cómputo para el desarrollo de los cursos que lo requieren.
- i) Coordinar con la oficina de administración la realización de cursos de capacitación para Docentes y Administrativos.

##### 2.4 Línea de Dependencia

Depende Jerárquicamente del Decano de la Facultad.

- 2.5 Requisitos Mínimos
- Docente Ordinario
  - Capacitación en Cómputo e Informática\_

### **3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL TECNICO**

- 3.1 Denominación del Cargo  
Cargo Estructural: PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD III
- 3.2 Naturaleza del Cargo  
Conducción y supervisión de actividades de programación de proceso automático de datos.
- 3.3 Funciones Específicas del Cargo
- a) Calcular las necesidades de utilización de maquina y recursos de otros equipos.
  - b) Apoyar Técnicamente en los programas de los usuarios del sistema.
  - c) Evaluar la eficiencia de las actividades relacionadas con el procesamiento de datos.
  - d) Coordinar y controlar las funciones que desarrollan los equipos de trabajo.
  - e) Formular manuales de programación.
- 3.4 Línea de Dependencia  
Depende jerárquicamente del Jefe del Centro de Cómputo.
- 3.5 Requisitos Mínimos
- Titulo no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el área.
  - Amplia experiencia en labores de especialidad.

### **4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL TECNICO**

- 4.1 Denominación del cargo  
Cargo Estructural: OPERADOR PAD II
- 4.2 Naturaleza del Cargo  
Ejecución de actividades de operación de maquinas diversas de procesamiento de datos.
- 4.3 Funciones Específicas del Cargo
- a) Preparar el computador para la fase de producción diaria
  - b) Operar el equipo de procesamiento automático de datos de acuerdo con las instrucciones.
  - c) Registrar el tiempo utilizado de equipo.
  - d) Controlar el funcionamiento que opera.
- 4.4 Línea de Dependencia  
Depende Jerárquicamente del Jefe del Centro de Cómputo.
- 4.5 Requisitos Mínimos
- Instrucción Secundaria Completa.
  - Capacitación en Operación de maquinas de procesamientos automático de datos\_

- Alguna experiencia en el área.

## **CAPITULO VII**

- **DEPARTAMENTO ACADEMICO DE INGENIERIA INDUSTRIAL**
- **DEPARTAMENTO ACADEMICO DE INGENIERIA DE SISTEMAS**

### **1. FUNCIONES GENERALES**

- a) Organizar coordinar y controlar el desarrollo académico -profesional de sus integrantes.
- b) Elaborar coordinar y actualizar los syllabus de las asignaturas que les corresponde, en función a los requerimientos de la Facultad.
- c) Formular y participar en los procesos de reclutamiento, selección, contratación, promoción, ratificación y separación.
- d) Formular evaluar la enseñanza y el aprendizaje en las áreas de su responsabilidad.
- e) Formular metodologías de conformidad con la pedagogía moderna y evaluar permanentemente el nivel de enseñanza aprendizaje y mejorar las técnicas didácticas y curriculares previa aprobación para ello por el consejo de Facultad.
- f) Promover la elaboración de materiales educativos, el desarrollo de investigaciones y la publicación de textos universitarios en las distintas materias de su especialidad.
- g) Fomentar el perfeccionamiento de sus docentes cuidando que cada cinco años como máximo cada docente reciba algún nivel de reciclaje académico profesional de considerable importancia.
- h) Proporcionar los servicios académicos de su competencia que demanda la escuela de post grado y sus secciones, así como los institutos de investigación y las direcciones de extensión universitaria y protección social
- i) Evaluar la conducta académico profesional de los profesores que integran el departamento académico.
- j) Apoyar la realización de programas que aseguren a los estudiantes el desarrollo de una cultura de trabajo y de paz.
- k) Formular el desarrollo personal y profesional de los docentes a través de incentivos personales (felicitaciones, agradecimientos).
- l) Proporcionar apoyo logístico para el desarrollo de las actividades académicas.

### **2. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS JEFE DE DEPARTAMENTO ACADEMICO**

#### **2.1 Denominación del Cargo**

Cargo Estructural:

- JEFE DE DEPARTAMENTO ACADEMICO DE INGENIERIA INDUSTRIAL
- JEFE DE DEPARTAMENTO ACADEMICO DE INGENIERIA DE SISTEMAS

## 2.2 Naturaleza del Cargo

Dirigir, coordinar y supervisar la aplicación de la política y normatividad en materia académica.

## 2.3 Funciones Específicas del Cargo de Jefe

- a) Coordinar las labores de los profesores que integran el departamento.
- b) Seleccionar a los profesores para las asignaturas de su ámbito funcional y proponerlos al Decano para su consideración.
- c) Coordinar los procesos de evaluación de los docentes con el Consejo de Facultad y a través de estas con otras facultades donde dicten clases docentes de dicho departamento.
- d) Proponer al Decano medidas conducentes al mejoramiento de la enseñanza.
- e) Formular normas de funcionamiento interno.
- f) Proponer al Decano las medidas más convenientes para el funcionamiento del Departamento en aspectos administrativos y económicos.
- g) Coordinar con los Decanos de las Facultades a las que prestan apoyo su Departamento en materia académica.
- h) Representar al Departamento en las reuniones de coordinación de Jefes de Departamentos Académicos de la Universidad.
- i) Suscribir los informe evaluatorios de índole académica de todos los integrantes del departamento.
- j) Pronunciarse objetivamente sobre los pedidos de los profesores del Departamento relativos a licencias, permisos, vacaciones, goce de año sabático, adscripciones, desadscripciones, y otras peticiones de índole legal.
- k) Apoyar la puesta en marcha del fondo rotatorio editorial de la universidad, para la publicación de los textos universitarios de los profesores bajo su mando.
- l) Coordinar con los directores de escuela, la programación académica semestral o anual.
- m) Repartir la carga lectiva a los docentes cautelando que las asignaturas deben ser dictadas por graduados y titulados en la especialidad.
- n) Convocar y presidir la Asamblea de Docentes del Departamento Académico.

## 2.4 Línea de Dependencia

Depende Jerárquicamente del Consejo de Facultad y Coordina con el Decano de la Facultad.

## 2.5 Requisitos Mínimos

Docente Ordinario con Categoría de Principal o Asociado a tiempo completo o dedicación exclusiva

# 3. **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL SECRETARIO DOCENTE DEL DEPARTAMENTO ACADEMICO**

## 3.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: SECRETARIO DOCENTE DEL DEPARTAMENTO ACADEMICO

## 3.2 Naturaleza del Cargo - 023

Planear, Organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades académicas.

### 3.3 Funciones Específicas del Cargo

- a) Coordinar con el Jefe de Departamento Académico la labor de apoyo a realizar.
- b) Actuar como Secretario en la Asamblea de Docentes del Departamento Académico.
- c) Llevar y mantener al día el libro de Actas de la Asamblea de Docentes.
- d) Elaborar los informes estadísticos y consolida el cuadro de necesidades del Departamento Académico.
- e) Coordinar la labor administrativa del Departamento Académico.
- f) Canalizar y coordinar la labor de las comisiones.
- g) Realizar las demás funciones afines al cargo que le asigne el Jefe del Departamento Académico.

### 3.4 Línea de Dependencia

Depende Jerárquicamente del Jefe de Departamento Académico

### 3.5 Requisitos Mínimos

Docente ordinario propuesto por el Jefe de Departamento y ratificado por la Asamblea de Docentes del Departamento.

## **4. FUNCIONES DE LA SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO**

### 4.1. Denominación del Cargo

Cargo Estructural: SECRETARIA I

### 4.2. Naturaleza del Cargo

Coordinar, ejecución y supervisión de actividades de apoyo secretarial.

### 4.3. Funciones Específicas del Cargo

- a) Preparar la documentación para el despacho con el Jefe de Departamento Académico.
- b) Redactar y tipiar la documentación que le asigna el Jefe del Departamento Académico.
- c) Tomar dictado de la correspondencia que el asigne el Jefe de Departamento.
- d) Recibir y atender al público que concurre al Departamento Académico
- e) Clasificar y distribuir la documentación que ingresa y genera el Departamento académico.
- f) Mantener actualizado el inventario y el archivo del Departamento Académico.
- g) Preparar la agenda de reuniones e informa al Jefe de Departamento.
- h) Consolidar y tramitar los pedidos de materiales, útiles de escritorio necesarios para el Departamento Académico.
- i) Controlar y atender el trámite documentario.
- j) Velar por la conservación, mantenimiento, cuidado y seguridad de los bienes del Departamento.
- k) Realizar las demás funciones del cargo que le asigne el Jefe de Departamento Académico.

### 4.4. Línea de Dependencia

Depende Jerárquicamente del Jefe del Departamento Académico.



#### 4.5. Requisitos Mínimos

- Instrucción Secundaria Completa y Título Secretarial
- Experiencia en labores variadas de la oficina.

## **AREAS CURRICULARES DEL DEPARTAMENTO ACADEMICO DE INGENIERIA INDUSTRIAL**

### 1. **FUNCIONES GENERALES DEL AREA**

Coordinar y realizar acciones de enseñanza, investigación y de proyección social en lo concerniente a los cursos que integran la sección correspondiente.

### 2. **FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS COORDINADORES DE LAS AREAS DEL DEPARTAMENTO ACADEMICO DE INGENIERIA INDUSTRIAL**

#### 2.2 Denominación del Cargo

Cargo Estructural:

- COORDINADOR DEL AREA DE CIENCIAS BASICAS.
- COORDINADOR DEL AREA DE ECONOMIA, ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
- COORDINADOR DEL AREA DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES.
- COORDINADOR DEL AREA DE INGENIERIA BASICA

#### 2.2 Funciones Específicas del Cargo

- a) Consolida y presenta el plan de actividades del área.
- b) Controla el nivel de exigencia de las asignaturas durante cada periodo.
- c) Elabora y presenta informes de las acciones efectuadas por el área al final de cada periodo lectivo.
- d) Coordinar los programas y métodos de enseñanza.
- e) Orienta y coordina las actividades de investigación y proyección del personal docente del área.
- f) Planea, organiza, dirige, coordina, controla y evalúa las actividades del área.
- g) Coordina con el Jefe del Departamento Académico en la consolidación y elaboración del Plan Operativo.
- h) Evalúa el avance de cada asignatura dictada por los docentes.
- i) Canaliza las sugerencias y pedidos de los docentes adscritos al área.
- j) Solicita por intermedio del Jefe del Departamento la colaboración de otras áreas para el proceso de los exámenes únicos.
- k) Elabora y presenta planes y programas de perfeccionamiento y capacitación docente.
- l) Convoca y preside la Asamblea del área.
- m) Elabora y presenta informes de las actividades efectuadas por el área al final de cada periodo lectivo.
- n) Realiza las demás funciones afines al cargo que le asigne el Jefe de Departamento Académico.

#### 2.2 Línea de Dependencia

Depende Jerárquicamente del Jefe del Departamento Académico.

- 2.2 Requisitos Mínimos.  
Docente Ordinario.

## **AREAS CURRICULARES DEL DEPARTAMENTO ACADEMICO DE INGENIERIA DE SISTEMAS**

### **1. FUNCIONES GENERALES DEL AREA**

Coordinar y realizar acciones de enseñanza, investigación y de proyección social en lo concerniente a los cursos que integran la sección correspondiente.

### **2. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS COORDINADORES DE LAS AREAS DEL DEPARTAMENTO ACADEMICO DE INGENIERIA DE SISTEMAS**

#### 2.1.- Denominación del Cargo

Cargo Estructural:

- COORDINADOR DEL AREA DE FORMACIÓN BASICA.
- COORDINADOR DEL AREA DE FORMACIÓN PROFESIONAL.
- COORDINADOR DEL AREA DE FORMACIÓN ESPECIALIZADA.

#### 2.2.- Funciones Específicas del Cargo

- a) Consolida y presenta el plan de actividades del área.
- b) Controla el nivel de exigencia de las asignaturas durante cada periodo.
- c) Elabora y presenta informes de las acciones efectuadas por el área al final de cada periodo lectivo.
- d) Coordinar los programas y métodos de enseñanza.
- e) Orienta y coordina las actividades de investigación y proyección del personal docente del área.
- f) Planea, organiza, dirige, coordina, controla y evalúa las actividades del área.
- g) Coordina con el Jefe del Departamento Académico en la consolidación y elaboración del Plan Operativo.
- h) Evalúa el avance de cada asignatura dictada por los docentes.
- i) Canaliza las sugerencias y pedidos de los docentes adscritos al área.
- j) Solicita por intermedio del Jefe del Departamento la colaboración de otras áreas para el proceso de los exámenes únicos.
- k) Elabora y presenta planes y programas de perfeccionamiento y capacitación docente.
- l) Convoca y preside la Asamblea del área.
- m) Elabora y presenta informes de las actividades efectuadas por el área al final de cada periodo lectivo.
- n) Realiza las demás funciones afines al cargo que le asigne el Jefe de Departamento Académico.

#### 2.3.- Línea de Dependencia

Depende Jerárquicamente del Jefe del Departamento Académico.

#### 2.4.- Requisitos Mínimos.

Docente Ordinario.

### **3. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS DOCENTES**

### 3.1.-Denominación del Cargo

Cargo Estructural: DOCENTE

### 3.2.- Naturaleza del Cargo

Ejecutar labores de enseñanza teóricas y/o prácticas, investigación, proyección social y Producción de material didáctico.

### 3.3.- Funciones Específicas del Cargo

- a) Coordinar, programar y presentar el syllabus de la asignatura a su cargo, por lo menos 15 días antes del inicio de clases.
- b) Registra su asistencia y el tópico a tratar en los registros de control de la Dirección de Escuela y/o del Departamento Académico y otra modalidad de control que se implemente para tal fin.
- c) Contribuir a la orientación, información y capacitación de los alumnos.
- d) Preparar plan de prácticas de laboratorio ejecutándolas en primera instancia por lo menos 15 días antes del inicio de sus actividades con los alumnos.
- e) Presentar al final de cada periodo lectivo las actas de evaluación final de cada una de las asignaturas a su cargo a más tardar 5 días después del último examen sustitutorio.
- f) Aplicar los exámenes extraordinarios y especiales de acuerdo a disposiciones académicas de la Universidad.
- g) Cumplir las tareas de proyección social e investigación y otras no lectivas según distribución realizada por el Jefe de Departamento Académico.
- h) Asesorar a los alumnos y egresados en la formulación de anteproyectos de tesis.
- i) Prestar servicios de consejería a los estudiantes en los horarios publicados en la FIME.
- j) Prestar servicios de jurado de tesis y de jurado en las diversas modalidades para la titulación en las áreas de su especialidad.
- k) Realizar las demás funciones que le asigne el Jefe de Departamento Académico.

### 3.4.- Línea de Dependencia

Depende del Departamento Académico al que está adscrito y de la Facultad a la cual pertenece el Departamento.

## CAPITULO VIII

- **ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA INDUSTRIAL.**
- **ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA DE SISTEMAS**

### **1. FUNCIONES GENERALES**

- a) Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la formación académica y profesional a través de la ejecución de un plan integral.
- b) Formular y actualizar el plan curricular teniendo en cuenta modelos pedagógicos innovadores.

### **2. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL DIRECTOR DE ESCUELA PROFESIONAL**

#### 2.1. Denominación del Cargo

Cargo Estructural:

- DIRECTOR DE ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA INDUSTRIAL.
- DIRECTOR DE ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA DE SISTEMAS.

#### 2.2. Naturaleza del Cargo

Dirección, coordinación, ejecución y supervisión de actividades académicas.

#### 2.3. Funciones Específicas del Cargo

- a) Planear las actividades académicas y curriculares de la Escuela profesional de acuerdo a los lineamientos de política de la Facultad.
- b) Organizar e implementar las actividades académicas y curriculares de acuerdo al plan de estudios aprobado.
- c) Dirigir el desarrollo académico de la Escuela Profesional.
- d) Evaluar el proceso de desarrollo académico de la Escuela en función al plan de estudios vigente en coordinación con los Jefes de Departamento Académico y Coordinadores de área.
- e) Informar periódicamente al Consejo de Facultad por intermedio del Decano, sobre la ejecución del plan de estudios.
- f) Planear, organizar, elaborar, ejecutar, revisar y evaluar la currícula de estudios de la Escuela, de acuerdo a las directivas vigentes.
- g) Supervisar a los coordinadores de área y de práctica pre-profesionales y personal no docente a su cargo.
- h) Nombrar las comisiones especiales para el estudio y solución de los problemas que limitan el desarrollo académico de la Escuela.
- i) Coordina la programación de las actividades académicas con el Departamento Académico.

#### 2.4. Línea de Dependencia.

Depende Jerárquicamente del Decano.

2.5. Requisitos Mínimos

Docente principal o asociado de la misma especialidad de la Escuela

**3. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL SECRETARIO DOCENTE DE LA ESCUELA PROFESIONAL**

3.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: SECRETARIO DOCENTE DE LA DIRECCIÓN DE ESCUELA PROFESIONAL

3.2 Naturaleza del Cargo

Planea, Organiza, dirige, coordina, controla y evalúa las actividades

3.3 Funciones Específicas del Cargo

- a. Coordinar con el Director de Escuela la labor de apoyo a realizar.
- b. Actuar como Secretario en la Asamblea de Docentes de la Dirección de Escuela y del Comité Directivo respectivo.
- c. Llevar y mantener al día el libro de Actas de la Dirección de Escuela Profesional.
- d. Elaborar los informes estadísticos y consolida el cuadro de necesidades de la Dirección de Escuela.
- e. Coordinar la labor administrativa de la Dirección de Escuela.
- f. Canalizar y coordinar la labor de las comisiones.
- g. Realizar las demás funciones afines al cargo que le asigne el Director de Escuela Profesional.

3.4 Línea de Dependencia

Depende Jerárquicamente del Director de Escuela Profesional.

3.5 Requisitos Mínimos

Docente ordinario propuesto por el Director de Escuela y ratificado por la Asamblea de Docentes de la Dirección.

**4. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LA SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN DE ESCUELA PROFESIONAL**

Denominación del Cargo

Cargo Estructural: SECRETARIA II

Naturaleza del Cargo

Coordinación, ejecución y supervisión de actividades de apoyo secretarial.

Funciones específicas del cargo

- a) Preparar la documentación para el despacho con el Director de Escuela Profesional.
- b) Redactar y mecanografiar la documentación que le asigne el Director de Escuela profesional.
- c) Tomar dictado de la correspondencia que le asigne el Director de escuela.
- d) Recibir y atender al público que concurre a la Escuela profesional.
- e) Clasificar y distribuir la documentación que ingresa y genera la Dirección de Escuela.
- f) Mantener actualizado el inventario y el archivo de la Dirección de Escuela.

- g) Preparar la agenda de reuniones e informa al Director de escuela.
- h) Consolidar y tramitar los pedidos de materiales, útiles de escritorio necesarios para la Dirección de escuela.
- i) Controlar y atender el trámite documentario.
- j) Velar por la conservación, mantenimiento, cuidado y seguridad de los bienes de la Dirección de Escuela.
- k) Realizar las demás funciones del cargo que le asigne el Director de Escuela Profesional.

Línea de Dependencia.

Depende Jerárquicamente del Director de Escuela Profesional

Requisitos Mínimos

- Instrucción Secundaria Completa y Título Secretarial.
- Amplia experiencia en labores de oficina.

**5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL TECNICO**

5.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: TECNICO ADMINISTRATIVO III

5.2 Naturaleza del Cargo

Ejecución de actividades técnicas complementarias de los sistemas administrativos y académicos.

5.3 Funciones específicas del cargo

- a) Participar en la programación de actividades técnico administrativas y académicas.
- b) Intervenir en trabajos de selección, clasificación y evaluación de documentos técnicos.
- c) Recopilar y consolidar información académica.
- d) Confeccionar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y participar en comisiones de trabajo.
- e) Estudiar y participar en la elaboración de documentos varios.
- f) Apoyar las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.
- g) Realiza las demás funciones afines al cargo que le asigne el Director de Escuela Profesional.

5.4 Línea de Dependencia.

Depende Jerárquicamente del Director de Escuela Profesional

5.5 Requisitos Mínimos

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área.
- Amplia experiencia en labores técnicas del área.
- Capacitación técnica en la especialidad.

## **CAPITULO IX**

# **CENTRO DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN UNIVERSITARIA**

## **1. FUNCIONES GENERALES**

- a) Coordinar con la comunidad regional y nacional, principalmente con la Provincia Constitucional del Callao, estudios, eventos, publicaciones, convenios, exposiciones y capacitación permanente.
- b) Coordinar el intercambio de conocimientos artísticos, culturales, científicos y tecnológicos con la comunidad.
- c) Programar programas de prácticas pre-profesionales.

## **2. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL DIRECTOR**

### **2.1 Denominación del Cargo**

Cargo Estructural:

- DIRECTOR DEL CENTRO DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN UNIVERSITARIA.

### **2.2 Naturaleza del Cargo**

Organizar, dirigir y ejecutar programas de Extensión y Proyección Universitaria, de preferencia en lo relacionado con las especialidades que brinda la Facultad.

### **2.3 Funciones Específicas del Cargo**

- a) Elaborar el Plan Operativo Anual del Centro.
- b) Diagnosticar la Problemática de la Comunidad con el propósito de planificar sus actividades de extensión.
- c) Motivar la participación docente y estudiantil para el desarrollo de las actividades programadas.
- d) Generar bienes y servicios compatibles con los objetivos de la Universidad y particularmente con los objetivos de la Facultad.
- e) Programar y dirigir eventos de capacitación relacionados con la problemática del pequeño y mediano empresario de la comunidad.
- f) Orientar el desarrollo de trabajos de investigación en la comunidad ligada a la problemática social y laboral de la comunidad.
- g) Organizar y dirigir la emisión de publicaciones, como producto de la investigación social y laboral de la comunidad.
- h) Establecer relaciones con el sector empresarial y celebrar convenios para desarrollar las prácticas pre-profesionales de los estudiantes.

### **2.4 Línea de Dependencia.**

Depende Jerárquica y administrativamente del Decano.

### **2.5 Requisitos Mínimos**

Docente Ordinario a Tiempo Completo o a Dedicación Exclusiva.

## **3. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL TÉCNICO**

### **3.1 Denominación del Cargo - 031**

Cargo Estructural: TÉCNICO ADMINISTRATIVO III

### 3.2 Naturaleza del Cargo

Ejecución de actividades técnicas complementarias de los sistemas administrativos-académicos del Centro.

### 3.3 Funciones Específicas del Cargo

- a) Participar en la programación de actividades técnico administrativas y académicas.
- b) Intervenir en trabajos de selección, clasificación y evaluación de documentos técnicos.
- c) Recopilar y consolidar información académica y administrativa.
- d) Confeccionar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y participar en las comisiones de trabajo.
- e) Estudiar y participar en la elaboración de documentos varios.
- f) Apoyar las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.
- g) Realizar las demás funciones del cargo que le asigne el Director del Centro.

### 3.4 Línea de Dependencia

Depende Jerárquicamente del Director del Centro de Extensión y Proyección Universitaria.

### Requisitos Mínimos

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área.
- Amplia experiencia en labores técnicas del área.
- Capacitación técnica en la especialidad.

## **4. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LA SECRETARIA II DEL CENTRO DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN UNIVERSITARIA**

### 4.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: SECRETARIA II

### 4.2 Naturaleza del Cargo

Coordinación, ejecución y supervisión de actividades de apoyo secretarial.

### 4.3 Funciones

- a) Preparar la documentación para el despacho con el Director.
- b) Redactar y mecanografiar la documentación que le asigne el Director del Centro.
- c) Tomar dictado de la correspondencia que le asigne el Director del Centro.
- d) Recibir y atender al público que concurre a la Dirección.
- e) Clasificar y distribuir la documentación que ingresa y genera el Centro.
- f) Mantener actualizado el inventario y el archivo del Centro.
- g) Preparar la agenda de reuniones e informa al Director del Centro.



- h) Consolidar y tramitar los pedidos de materiales, útiles de escritorio necesarios para el Centro.
- i) Controlar y atender el trámite documentario.
- j) Velar por la conservación, mantenimiento, cuidado y seguridad de los bienes del Centro.
- k) Realizar las demás funciones del cargo que le asigne el Director del Centro de Extensión y Proyección Universitaria.

#### 4.4 Línea de Dependencia.

Depende Jerárquicamente del Director del Centro de extensión y Proyección Universitaria.

#### 4.5 Requisitos Mínimos

- Instrucción Secundaria Completa y Título Secretarial.
- Amplia experiencia en labores de oficina.

## **CAPITULO X**

### **CENTRO DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

#### **1. FUNCIONES GENERALES**

- a) Ejecutar los programas de producción de bienes y prestación de servicios aprobados por el Consejo de Facultad.
- b) Controlar y evaluar, desde el aspecto productivo la ejecución de la producción.
- c) Elaborar y presentar para su aprobación el presupuesto de cada actividad productiva a realizar.
- d) Establecer pautas y directivas sobre la prestación de servicios por el Centro.
- e) Formular y proponer al Decano y/o Consejo de Facultad, proyectos, formas y modalidades de producción y prestación de servicios.
- f) Establecer relaciones con el sector empresarial y celebrar convenios para prestación de servicios en los campos de la especialidad.

#### **2. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL DIRECTOR DEL CENTRO**

##### 2.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural:

DIRECTOR DEL CENTRO DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

##### 2.2 Naturaleza del Cargo

Dirección de actividades del Centro de Producción de Bienes y Prestación de Servicios.

##### 2.3 Funciones Específicas del Cargo

- a) Dirigir, coordinar y controlar actividades técnico - administrativas del Centro de producción de bienes y prestación de servicios.

- b) Proyectar planes y procedimientos de trabajo para mantener y/o mejorar índices de producción.
- c) Verificar la calidad de la producción obtenida y de los servicios prestados.
- d) Controlar los gastos de producción y de prestación de servicios.
- e) Coordinar y controlar el mantenimiento, abastecimiento y los sistemas de seguridad del Centro.
- f) Elaborar informes técnicos sobre la conducción y/o dirección del centro de producción de bienes y prestación de servicios.
- g) Elaborar el plan de trabajo del centro.

#### 2.4 Línea de Dependencia.

Depende Jerárquica y administrativamente del Decano.

#### 2.5 Requisitos Mínimos

Docente de la FIME a Tiempo Completo o Dedicación Exclusiva.

### **3. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL TÉCNICO.**

#### 3.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: TÉCNICO ADMINISTRATIVO III

#### 3.2 Naturaleza del Cargo

Ejecución de actividades técnicas complementarias de los sistemas administrativos-académicos del Centro.

#### 3.3 Funciones Específicas del Cargo

- a) Participar en la programación de actividades técnico-administrativas y académicas.
- b) Intervenir en trabajos de selección, clasificación y evaluación de documentos técnicos.
- c) Recopilar y consolidar información académica.
- d) Confeccionar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y participar en las comisiones de trabajo.
- e) Estudiar y participar en la elaboración de documentos varios.
- f) Apoyar las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.
- g) Realiza las demás funciones afines al cargo que le asigne el Director del Centro.

#### 3.4 Línea de Dependencia

Depende Jerárquicamente del Director del Centro de Producción de Bienes y Prestación de Servicios.

#### 3.5 Requisitos Mínimos

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área.
- Amplia experiencia en labores técnicas del área.
- Capacitación técnica en la especialidad.

### **4. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LA SECRETARIA DEL CENTRO DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

#### 5.1 Denominación del Cargo - 034

Cargo Estructural: SECRETARIA II

5.1 Naturaleza del Cargo

Coordinación, ejecución y supervisión de actividades de apoyo secretarial.

5.1 Funciones Específicas del Cargo

- a) Preparar la documentación para el despacho con el Director.
- b) Redactar y mecanografiar la documentación que le asigne el Director del Centro.
- c) Tomar dictado de la correspondencia que le asigne el Director del Centro.
- d) Recibir y atender al público que concurre a la Dirección.
- e) Clasificar y distribuir la documentación que ingresa y genera el Centro.
- f) Mantener actualizado el inventario y el archivo del Centro.
- g) Preparar la agenda de reuniones e informa al Director del Centro.
- h) Consolidar y tramitar los pedidos de materiales, útiles de escritorio necesarios para el Centro.
- i) Controlar y atender el trámite documentario.
- j) Velar por la conservación, mantenimiento, cuidado y seguridad de los bienes del Centro.
- k) Realizar las demás funciones del cargo que le asigne el Director del Centro de Producción de Bienes y Prestación de Servicios.

5.1 Línea de Dependencia.

Depende Jerárquicamente del Director del Centro

5.1 Requisitos Mínimos

- Instrucción Secundaria Completa y Título Secretarial.
- Amplia experiencia en labores de oficina.

**5. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL AUXILIAR DEL CENTRO DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

5.1.- Denominación del Cargo

Cargo Estructural: OFICINISTA II

5.2.- Naturaleza del Cargo

Ejecución de actividades de oficina.

5.3.- Funciones Específicas del Cargo

- a) Redactar, proveídos y otros documentos de acuerdo a modelos pre establecidos.
- b) Estudiar, analizar e informar sobre la documentación que ingresa al Centro.
- c) Digitar cuadros, gráficos financieros , contables y documentos.
- d) Tomar taquigráficamente versiones orales en reuniones, conferencias audiencias y otros.
- e) Efectuar cálculos y liquidaciones diversas.
- f) Realizar las demás funciones del cargo que le asigne el Director del Centro de Producción de Bienes y Prestación de Servicios.

5.4.- Línea de Dependencia. - 035

- Depende Jerárquicamente del Director del Centro
- 5.5.- Requisitos Mínimos
- Instrucción Secundaria Completa.
  - Experiencia en labores de oficina.

## **CAPITULO XI**

# **INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN**

### **1. FUNCIONES GENERALES**

Es el órgano encargado de ejecutar las diversas tareas de investigación en concordancia con los fines de la Universidad.

### **2. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL DIRECTOR DEL INSTITUTO**

#### 2.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural:

- DIRECTOR DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN

#### 2.2 Naturaleza del Cargo

Dirección y coordinación de actividades de investigación.

#### 2.3 Funciones Específicas del Cargo

- a) Dirigir la ejecución del plan de investigación de la Facultad, después de haber sido aprobado por los órganos de Gobierno en coordinación con los órganos que presentaron el proyecto.
- b) Conducir, supervisar y evaluar las actividades de investigación relacionadas a cada proyecto.
- c) Asesorar, orientar, dirigir los proyectos y trabajos de investigación.
- d) Promover la capacitación de los profesores de la Facultad en el campo de la investigación científica.
- e) Coordinar las acciones de investigación con la Escuela Profesional, Departamentos Académicos, Sección de Post Grado y demás dependencias de la FIME.
- f) Organizar y conducir eventos científicos tales como: Seminarios, Simposiums, Congresos.
- g) Mantener vínculos con sus similares nacionales e internacionales relacionadas al campo de la investigación.
- h) Supervisar y evaluar al personal profesional y administrativo que depende de su autoridad.
- i) Aprobar la publicación de los trabajos de investigación del instituto.
- j) Proponer normas técnicas y metodológicas relativas a la investigación.
- k) Realiza otras funciones del cargo, que le fueran asignadas por los órganos de gobierno.

#### 2.4 Línea de Dependencia.

Depende Jerárquicamente y administrativamente del Decano.

#### 2.5 Requisitos Mínimos

- Docente ordinario Principal ó Asociado a tiempo completo ó dedicación exclusiva.
- Tener dos años en la categoría.
- Tener proyectos de investigación aprobado.

### **3. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL TÉCNICO**

#### 3.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: TÉCNICO ADMINISTRATIVO III

#### 3.2 Naturaleza del Cargo

Ejecución de actividades técnicas complementarias de los sistemas administrativo-académicos del Instituto.

#### 3.3 Funciones Específicas del Cargo

- a) Participar en la programación de actividades técnico administrativos, académicos y de investigación.
- b) Intervenir en trabajos de selección, clasificación, evaluación de documentos técnicos y trabajos de investigación.
- c) Recopilar y consolidar información académica y de investigación.
- d) Confeccionar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y participar en las comisiones de trabajo.
- e) Estudiar y participar en la elaboración de documentos varios.
- f) Apoyar las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información científica y tecnológica.
- g) Realiza las demás funciones afines al cargo que le asigne el Director del Instituto de Investigación.

#### 3.4 Línea de Dependencia

Depende Jerárquicamente del Director del Instituto de Investigación.

#### 3.5 Requisitos Mínimos

- Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el área.
- Experiencia en labores técnicas del área.
- Capacitación técnica en la especialidad.

### **4. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LA SECRETARIA DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN**

#### 4.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: SECRETARIA II

#### 4.2 Naturaleza del Cargo

Ejecución de actividades administrativas y de apoyo secretarial en el Instituto de Investigación.

#### 4.3 Funciones Específicas del Cargo

- a) Preparar la documentación para el despacho con el Director.
- b) Redactar y mecanografiar la documentación que le asigne el Director del Instituto.
- c) Tomar dictado de la correspondencia que le asigne el Director del Instituto.
- d) Recibir y atender al público que concurre a la Dirección.
- e) Clasificar y distribuir la documentación que ingresa y genera el Instituto.
- f) Mantener actualizado el inventario y el archivo del Instituto.
- g) Preparar la agenda de reuniones e informa al Director del Instituto.
- h) Consolidar y tramitar los pedidos de materiales, útiles de escritorio necesarios para el Instituto de Investigación.
- i) Controlar y atender el trámite documentario.
- j) Velar por la conservación, mantenimiento, cuidado y seguridad de los bienes del Instituto.
- k) Realizar las demás funciones del cargo que le asigne el Director del Instituto de Investigación de la FIME.

#### 4.4 Línea de Dependencia

Depende Jerárquicamente del Director del Instituto de Investigación.

#### 4.5 Requisitos Mínimos

- Instrucción Secundaria Completa y Título Secretarial
- Amplia experiencia en labores de oficina.
- Dominio de Computación relacionado con el procesamiento y redacción de trabajos científicos y tecnológicos.

## **CAPITULO XII**

### **SECCIÓN DE LA ESCUELA DE POST - GRADO**

#### **1. FUNCIONES GENERALES**

Es el órgano de la Facultad encargado de organizar, proponer y ejecutar programas de maestría, doctorado y cursos de post-grado.

#### **2. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL DIRECTOR DE SECCIÓN**

##### 2.1. Denominación del Cargo

Cargo Estructural: DIRECTOR DE SECCIÓN DE LA ESCUELA DE POST - GRADO - 038

## 2.2. Naturaleza del Cargo

Organizar, proponer y ejecutar programas de post-grado.

## 2.3. Funciones Específicas del Cargo.

- a) Planificar y programar en forma conjunta con los Coordinadores Generales las actividades académicas de la Sección de la Escuela de Post - Grado, y elevar al Consejo de la Escuela de pos-grado para su aprobación.
- b) Elaborar los planes curriculares y los syllabus de las materias de maestría, doctorado y cursos de post-grado.
- c) Formular los sistemas de convalidaciones de estudios, de grados y títulos; así como las calificaciones de tesis y grados.
- d) Proponer al Consejo de la Escuela de Post - Grado, los especialistas que puedan ser adscritos como docentes de la Sección de la Escuela.
- e) Seleccionar y evaluar al personal docente de la Sección, proponiendo al Consejo de la Escuela de Post - Grado, su contratación, nombramiento, promoción, remoción o cancelación laboral.
- f) Convocar y presidir reuniones con miembros de las comisiones con el fin de coordinar y sistematizar aspectos técnicos - pedagógicos de la formación académica.
- g) Supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de los planes y programa aprobados por el Consejo de la Escuela de Post - Grado y coordinar sus actividades con el Decano de la Facultad.
- h) Nombrar miembros para el Jurado de Calificación de Tesis y Exámenes de grado de los egresados de la Sección de la Escuela de Post - Grado, conjuntamente con el responsable de la Comisión de Grados y Títulos.
- i) Formular y proponer al Consejo de la Escuela de Post - Grado la aprobación del programa y presupuesto para cada ejercicio económico, por lo menos 60 días antes de su inicio.
- j) Formular el proyecto de Reglamento Interno de la Sección para la aprobación por el Consejo de la Escuela de Post - Grado y por el Consejo de Facultad.
- k) Realizar otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Decano de la Facultad.

## 2.4. Línea de Dependencia.

Depende Jerárquicamente del Decano y Académicamente del Director de la Escuela de Post - Grado.

## 2.5. Requisitos Mínimos.

- Docente Ordinario, Principal o Asociado a dedicación exclusiva o a tiempo completo.
- Tener 03 años en la categoría.
- Tener grado de Magíster o Doctor.

# **3. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL SECRETARIO DOCENTE DE LA SECCION DE LA ESCUELA DE POT-GRADO.**

## 3.1 Denominación del Cargo - 039

Cargo Estructural: SECRETARIO DOCENTE DE LA SECCIÓN DE LA ESCUELA DE POST - GRADO

3.2 Naturaleza del Cargo  
Planea, Organiza, dirige, coordina, controla y evalúa las actividades de la Sección.

- 3.3 Funciones Específicas del Cargo
- a) Coordina con el Director de la Sección de la Escuela de Post-grado la labor de apoyo a realizar.
  - b) Actúa como Secretario en la Asamblea de Docentes de la Sección de Escuela.
  - c) Lleva y mantiene al día el libro de Actas de la Asamblea de Docentes de la Sección de la Escuela.
  - d) Elabora los informes estadísticos y consolida el cuadro de necesidades de la Sección de Escuela.
  - e) Coordina la labor administrativa de la Sección de Escuela.
  - f) Canaliza y coordina la labor de las comisiones.
  - g) Realiza las demás funciones afines al cargo que le asigne el Director de la Sección de Escuela de Post Grado.

3.4 Línea de Dependencia  
Depende Jerárquicamente del Director de la Sección de Escuela de Post - Grado.

3.5 Requisitos Mínimos  
Docente ordinario propuesto por el Director de la Sección de la Escuela y ratificado por la Asamblea de Docentes de la Sección.

#### **4. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS COORDINADORES**

4.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural:

- COORDINADOR DEL CICLO DE ESPECIALIZACIÓN
- COORDINADOR DEL CICLO DE MAESTRIA
- COORDINADOR DEL CICLO DOCTORAL

4.2 Naturaleza del Cargo

Coordina actividades académicas de Especialización, Maestría y Doctoral.

4.3 Funciones Específicas del Cargo.

- a) Formular y proponer a la Dirección de la Sección de la Escuela de Post-Grado los lineamientos y criterios técnico-pedagógico para la programación académica anual del ciclo que corresponda.
- b) Formular el plan de trabajo anual, en coordinación con el Director de la Sección y con los otros coordinadores generales.
- c) Organizar, programar y dirigir la ejecución del Plan Operativo, así como supervisar, controlar y evaluar el logro de metas y objetivos propuestos de su respectiva Coordinación.



- d) Asesorar al Director de la Sección de la Escuela de Post – Grado en lo inherente al ciclo anual.
- e) Proponer al Director de la Sección de la Escuela la actualización y modificación curricular adecuados, sobre acciones de especialización, maestría y doctorado.
- f) Formular y proponer el proyecto de presupuesto del ciclo académico.
- g) Ejecuta otras funciones que el Director de la Sección le asigne.

#### 4.4 Línea de Dependencia.

Depende del Director de la Sección de la Escuela de Post – Grado de la Facultad.

#### 4.5 Requisitos Mínimos.

- Docente Ordinario Principal ó Asociado a dedicación exclusiva ó tiempo completo.
- Tener 02 años en la categoría.
- Tener Grado Académico de Magíster o Doctor.

### **5. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LA SECRETARIA DE LA SECCION DE LA ESCUELA DE POT-GRADO.**

#### 5.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: SECRETARIA II

#### 5.2 Naturaleza del Cargo

Coordinación, ejecución y supervisión de actividades de apoyo secretarial.

#### 5.3 Funciones específicas del cargo

- a) Preparar la documentación para el despacho con el Director.
- b) Redactar y mecanografiar la documentación que le asigne el Director de la Sección.
- c) Tomar dictado de la correspondencia que le asigne el Director de la Sección.
- d) Recibir y atender al público que concurre a la Dirección.
- e) Clasificar y distribuir la documentación que ingresa y genera la Sección de Post Grado.
- f) Mantener actualizado el inventario y el archivo de la Sección.
- g) Preparar la agenda de reuniones e informa al Director de la Sección.
- h) Consolidar y tramitar los pedidos de materiales, útiles de escritorio necesarios para la Sección
- i) Controlar y atender el trámite documentario.
- j) Velar por la conservación, mantenimiento, cuidado y seguridad de los bienes de la Sección
- k) Realizar las demás funciones del cargo que le asigne el Director de la Sección de la Escuela de Post Grado.

#### 5.4 Línea de Dependencia.

Depende Jerárquicamente del Director de la Sección de la Escuela de Post Grado.

#### 5.5 Requisitos Mínimos

- Instrucción Secundaria Completa y Título Secretarial.
- Amplia experiencia en labores de oficina.