

# PROYECTO DE ACTUALIZACION DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

## TITULO I

### GENERALIDADES

#### **a FINALIDAD**

El Manual de Organización y Funciones es un documento normativo que tiene por finalidad establecerla estructura organizativa y funcional de la FACULTAD de Ciencias de la Salud y servir como instrumento orientador y regulador de las actividades del personal que labora en ella.

#### **b BASE LEGAL**

- a. Ley Universitaria N° 23733
- b. Estatuto de la UNAC.
- c. Reglamento de Organización y Funciones de la UNAC.

#### **c ALCANCE**

El ámbito de aplicación del presente manuales la Facultad de Ciencias de la Salud, a todos sus órganos, cargos y personal docente, administrativo y de servicio.

#### **d APROBACION**

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

## TITULO II

### DEL DISEÑO ORGANICO

#### **a OBJETIVO**

Son objetivos de la Facultad de Ciencias de la Salud, 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 Vice-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 públicas 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 las demás disposiciones normativas de la Facultad.

### 3. ESTRUCTURA ORGANICA

#### a) ORGANO DE DIRECCION

Decanato de la Facultad

#### b) ORGANOS DE ASESORAMIENTO

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

#### c) ORGANOS DE APOYO

- Secretaría Docente.
- Oficina de Impresiones y Publicaciones
- Oficina de Servicios Generales
  - a Equipo de Servicio Administrativo
  - b Equipo de Servicio Académico
- Oficina de Biblioteca Especializada
- Centro de Informática
- Laboratorio
- Departamento Académico de Enfermería.

#### d) ORGANOS DE LINEA

- Escuela Profesional de Enfermería
- Centro de Extensión y Proyección Universitaria
- Centro de Producción de Bienes y Prestación de Servicios
- Instituto de Investigación; y
- Sección de la Escuela de Post-Grado

### 4. RELACIONES

#### 4.1 Línea de Autoridad

La Facultad de Ciencias de la Salud depende del Rectorado. Está representada 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 las diferentes áreas de Salud, de Extensión y Proyección Universitaria, de los Centros de Producción de Bienes y la Prestación de Servicios.

#### 4.3 Línea de Coordinación.

coordina internamente con todos las Unidades Orgánicas de la Universidad y externamente con los Hospitales, Ministerio de Salud y otros organismos tanto privado

como públicos.

## 5. CUADRO DE DISTRIBUCION DE PERSONAL DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

### a) DECANATO

- Decano 1 Docente
- Secretaria IV 1 Administrativo

### b) OFICINA DE SECRETARIA DOCENTE

- Secretario Docente 1 Docente
- Secretaria II 1 Administrativo

### c) OFICINA DE IMPRESIONES Y PUBLICACIONES

- Jefe de Oficina 1 Administrativo
- 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

### EQUIPO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO

- Técnico Administrativo III 1 Administrativo
- Auxiliar de Contabilidad III 1 Administrativo
- Trabajador de Servicios II 3 Administrativo

### EQUIPO DE SERVICIOS ACADEMICOS

- Técnico I en Registros Académicos 1 Administrativo
- Auxiliar I en Registros Académicos 1 Administrativo

### e) OFICINA DE BIBLIOTECA ESPECIALIZADA

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

### f) CENTRO DE INFORMATICA

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

### g) LABORATORIO

- Jefe de Laboratorio 1 Docente
- Técnico en Laboratorio II 4 Administrativo
- Oficinista I 1 Administrativo

### h) DEPARTAMENTO ACADEMICO DE ENFERMERIA

- Jefe de Departamento 1 Docente
- Secretaria I 1 Administrativo
- Profesor Principal D.E

■ Profesor Principal	T.C
■ Profesor Principal	T.P 20h
■ Profesor Asociado	D.E
■ Profesor Asociado	T.C.
■ Profesor Asociado	T.P 20h
■ Profesor Auxiliar	D.E
■ Profesor Auxiliar	T.C
■ Profesor Auxiliar	T.P 20h
■ Jefe de Práctica	D.E
■ Jefe de Practica	T.C
■ Jefe de Practica	T.P 20h

## **ORGANOS DE LINEA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD**

### **i) ESCUELA PROFESIONAL DE ENFERMERIA**

■ Director de Escuela Profesional	1 Docente
■ Secretaria II	1 Administrativo
■ Técnico Administrativo III	1 Administrativo

### **j) CENTRO DE PRODUCCION DE BIENES Y PRESTACIONES DE SERVICIOS**

■ Director de Centro	1 Docente
■ Secretaria II	1 Administrativo
■ Técnico Administrativo III	1 Administrativo

### **k) CENTRO DE EXTENSION Y PROYECCION UNIVERSITARIA**

■ Director de Centro	1 Docente
■ Secretaria II	1 Administrativo
■ Técnico Administrativo III	1 Administrativo

### **l) INSTITUTO DE INVESTIGACION**

■ Director de Instituto	1 Docente
■ Secretaria II	1 Administrativo
■ Técnico Administrativo III	1 Administrativo

### **m) SECCION 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.

## TITULO III

### DE LOS ORGANOS COMPONENTES

#### CAPITULO I

#### DE LA DIRECCION

### 1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL DECANO DE LA FACULTAD

#### 1.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: **DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD**

#### 1.2 Naturaleza del Cargo

Dirección, coordinación y Supervisión de las actividades académicas y administrativas de la Facultad.

#### 1.3 Funciones Específicas 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 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 de presupuesto 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 el Director de la Escuela Profesional 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, los Diplomas de Grados Académicos y Títulos profesionales, certificados y menciones que se otorguen.
- i. Firmar los certificados de estudios, constancias 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 en acto Público 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.

#### a Línea de Dependencia

El Decano depende jerárquicamente del Rector y del Consejo de la Facultad de Ciencias de la Salud.

#### 1.5 Requisitos Mínimos

- a. Ser profesor principal a tiempo completo o dedicación exclusiva, con diez (10) años de antigüedad en la docencia universitaria, de los cuales tres (3) años deben serlo en la categoría.
- b. Poseer Grado Académico de Doctor o Maestro o el más alto Título profesional cuando en el país no se otorguen dichos Grados en la especialidad o ramas afines.
- c. Ser de una de las especialidades que ofrece la Facultad.

## **2. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LAS SECRETARIAS DE LA FACULTAD**

### 2.1 Denominación del cargo

Cargo Estructural: SECRETARIA IV

### 2.2 Naturaleza del Cargo

Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial al Decano de la Facultad de Ciencias de la Salud.

### 2.3 Funciones Específicas del Cargo

- a. Organizar el trámite documentario y el archivo del Decanato de la Facultad de Ciencias de la Salud.
- b. Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes; y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- c. Realizar el seguimiento de los expedientes preparando periódicamente los informes de situación.
- d. Administrar la documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado, utilizando sistemas de cómputo.
- e. Coordinar y supervisar las labores de apoyo administrativo que realicen otras secretarias de la Facultad.
- f. Consolidar, tramitar y distribuir a las Unidades Orgánicas los pedidos de materiales y útiles; y
- g. Cumplir las funciones, afines al cargo, que le asigne el Decano de la Facultad.

### 2.4 Línea de Dependencia

Depende del Decano de la Facultad de Ciencias de la Salud.

### 2.5 Requisitos Mínimos

- a. Bachillerato en Administración Secretarial, otorgado por el ministerio de Educación o entidad autorizada.
- b. Experiencia en labores de secretariado bilingüe.
- c. Capacitación en Sistema Operativo, curso de procesador de textos, hojas electrónicas.

#### ALTERNATIVA

De no poseer bachillerato en Administración secretarial, ocho años de experiencia en labores de secretariado o título de secretariado ejecutivo.

## **CAPITULO II**

### **DE LOS ORGANOS DE APOYO**

## SECRETARIA DOCENTE

### **a FUNCIONES GENERALES**

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 ESPECIFICAS DEL SECRETARIO DOCENTE**

#### 2.1. Denominación del Cargo

Cargo Estructural: SECRETARIO DOCENTE

#### 2.2 Naturaleza del Cargo

Coordinación y ejecución de actividades de apoyo al decano y al Consejo de Facultad

#### 2.3 Funciones Específicas del Cargo

- a. Preparar la agenda de las sesiones del 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 emitidas 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. Elaborar los proyectos de Resolución de los acuerdos adoptados en Consejo de Facultad y el Decanato.
- f. Actúa como Secretario en las reuniones de Consejo de Facultad y del Decano.
- g. Colabora con el Decano en las acciones de coordinación con las comisiones.
- h. Realiza las funciones afines al cargo que le asigne el Decano de la Facultad.

#### 2.4. Línea de Dependencia

Depende del Decano de la Facultad.

#### 2.5 Requisitos Mínimos

Ser Docente Ordinario

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

#### 3.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: SECRETARIA I

#### 3.2 Naturaleza del Cargo

Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial al Secretario Docente.

#### 3.3 Funciones específicas del Cargo

- a. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Secretaría Docente.

- b. Tomar dictado taquigráfico y digitar 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. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los expedientes en trámite.
- h. Realiza otras funciones afines al cargo que le asigne al Secretario Docente.

#### 3.4 Línea de Dependencia

Depende del Secretario Docente de la Facultad de Ciencias de la Salud.

#### 3.5 Requisitos Mínimos

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

#### ALTERNATIVA:

De no tener Título Secretarial, contar con Certificados de Estudios Secretariales, no menor de un año.

## **CAPITULO III**

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

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

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

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

##### 2.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: JEFE DE OFICINA

##### 2.2 Naturaleza del Cargo

Dirección, Coordinación, y supervisión de actividades de impresión y publicación de documentos.

##### 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 esté relacionado con la gestión administrativa y marcha académica de la Facultad.
- e. Realiza funciones ajenas al cargo que le asigne el Decano de la Facultad.

##### 2.4 Línea de Dependencia



Depende del Decano de la Facultad de Ciencias de la Salud.

2.5 Requisitos Mínimos

- a Docente Ordinario
- b Experiencia en labores de Impresiones y Publicaciones

3. **FUNCIONES ESPECIFICAS DEL TECNICO**

3.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: TECNICO EN IMPRESIONES I

3.2 Naturaleza del Cargo

Ejecución de labores de impresiones y publicaciones de documentos en general.

3.3 Funciones Específicas del Cargo

- a. Coordinar los trabajos de impresión
- b. Revisar las pruebas de imprenta y controlar la calidad de los materiales impresos
- c. Abastecer de papel a la máquina impresora
- d. Cargar tinta a la máquina cuando sea necesario
- e. Lavar la máquina cada vez que sea necesario
- f. Ordenar y contabilizar la producción de la impresión
- g. Archivar todos los trabajos que se realizan en la imprenta
- h. Mantener limpia el área de su trabajo como de sus maquinarias

3.4 Línea de Dependencia

Depende del Jefe de Oficina de Impresiones y Publicaciones.

3.5 Requisitos Mínimos

- a Instrucción secundaria completa
- b Capacitación en artes graficas
- c Amplia experiencia en labores de imprenta

**ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

4. **FUNCIONES ESPECIFICAS DEL AUXILIAR**

4.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: AUXILIAR DE PUBLICACIONES II

4.2 Naturaleza del Cargo

Ejecución de labores de impresión de documentos.

4.3 Funciones Específicas del Cargo

- a. Operar máquinas sencillas como guillotina, engrapadoras, perforadoras y similares.
- b. Reproducir documentos a mimeógrafos, fotocopiadoras y otras máquinas duplicadoras de fácil manejo.
- c. Realizar encuadernaciones sencillas de libros, legajos y similares.
- d. Limpiar y lubricar máquinas de imprenta.

#### 4.4 Línea de Dependencia

Depende del Jefe de Oficina de Impresiones y Publicaciones.

#### 4.5 Requisitos Mínimos

- a Instrucción Secundaria
- b Capacitación en labores afines

ALTERNATIVA

Poseer una combinación 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 ESPECIFICAS DEL JEFE DE OFICINA**

##### 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 administración de mantenimiento, abastecimiento y control de personal.

##### 2.3 Funciones Específicas del Cargo

- a. Coordinar con las unidades orgánicas de la Facultad las actividades de mantenimiento de los ambientes físicos de las 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 máquinas y equipos.
- e. Requerir oportunamente la compra de materiales de limpieza, repuestos y utensilios de limpieza.
- f. Recibir los requerimientos de material y equipos para las actividades académicas administrativas de todas las dependencias de la facultad previa visación del Decano.
- g. Realizar otras funciones que el Decano asigne.

##### 2.4 Línea de Dependencia

Depende del Decano de la Facultad de Ciencias de la Salud.

##### 2.5 Requisitos Mínimos

- a Docente ordinario
- b Experiencia en el sistema de logística

### 3. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LA SECRETARIA

#### 3.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: SECRETARIA II

#### 3.2 Naturaleza del Cargo

Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial.

#### 3.3 Funciones específicas del Cargo

- a Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- b Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Secretaría Docente.
- c Tomar dictado taquigráfico y digitar documentos varios.
- d Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- e Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas
- f Coordinar reuniones y concertar citas.
- g Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- h Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- i Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- j Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los expedientes en tramite.
- k Realiza otras funciones afines al cargo que le asigne al Secretario Docente.

#### 3.4 Línea de Dependencia

Depende del Jefe de la Oficina de Servicios Generales.

#### 3.5 Requisitos Mínimos

- a Instrucción secundaria completa y Título Secretarial.
- b Capacitación en informática.

#### ALTERNATIVA:

De no tener Título Secretarial, contar con Certificados de Estudios Secretariales, no menor de un año.

### EQUIPO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO

#### a FUNCIONES ESPECIFICAS DEL TECNICO ADMINISTRATIVO I

##### 4.1. Denominación del Cargo

Cargo Estructural: TECNICO ADMINISTRATIVO I

##### 4.2. Naturaleza del Cargo

Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo.

##### 4.3. Funciones Específicas del Cargo

- a. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivos de documentos técnicos.
- b. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las

- áreas de sistemas administrativos.
- c. Apoyar las acciones de comunicación, información y Relaciones Públicas.
- d. Realizar otras funciones que el Jefe asigne

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

- b Requisitos Mínimos
- c Instrucción secundaria completa
  - d Capacitación técnica en el área
  - e Experiencia en labores administrativas

## 5. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL AUXILIAR

a Denominación del Cargo  
Cargo Estructural: TRABAJADOR DE SERVICIO II

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

- c 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 de 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. Realizar otras funciones que asigne el Jefe de Oficina

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

- e Requisitos Mínimos
- a. Instrucción Secundaria
  - b. Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

## **EQUIPO DE SERVICIOS ACADEMICOS**

### a FUNCIONES ESPECIFICAS DEL TECNICO

6.1. Denominación del Cargo  
Cargo Estructural: TECNICO I REGISTROS ACADEMICOS

6.2. Naturaleza del Cargo  
Ejecución de actividades técnicas en registros académicos.

6.3. Funciones Específicas del Cargo

- a. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario académico.
- b. Emitir opinión técnica de expedientes.
- c. Recepcionar, almacenar y archivar las actas de notas de cada asignatura dictada en el semestre académico.
- d. Elaborar constancias de notas, de matrícula, de conducta, de récord académico.
- e. Elaborar certificados de estudios, constancias de egresado y de ingreso para estudiantes de ciclos regulares.
- f. Dar información relativa al área de su competencia.
- g. Puede corresponderle participar en la programación de actividades Académico Administrativo y en reuniones de trabajo.

a Línea de Dependencia

Depende del Jefe de la Oficina de Servicios Generales

b Requisitos Mínimos

- a. Instrucción secundaria completa
- b. Capacitación técnica en el área
- c. Experiencia en labores administrativas

7. **FUNCIONES ESPECIFICAS DE AUXILIAR**

a Denominación del Cargo

Cargo Estructural: AUXILIAR I EN REGISTROS ACADEMICOS

b Naturaleza del Cargo

Ejecución de Actividades de Apoyo a un sistema administrativo y académico

c Funciones Específicas del Cargo

- a. Analizar y clasificar información así como, apoyar en la elaboración de constancias, certificados de estudios.
- b. Efectuar trámites y/o procesar información de cierta complejidad.
- c. Mantener actualizado los registros, fichas y documentación relacionado a la parte académica.
- d. Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente.
- e. Realizar otras funciones que el Jefe asigne

d Línea de Dependencia

Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Servicios Generales.

e Requisitos Mínimos

- a. Instrucción Secundaria
- b. Amplia experiencia en labores variadas de oficina

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

## CAPITULO IV

### OFICINA DE BIBLIOTECA ESPECIALIZADA

#### 1. FUNCIONES GENERALES

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

#### 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 las actividades de servicio de la biblioteca especializada.

##### 2.3 Funciones Específicas del Cargo

- a. Programar y dirigir las actividades propias de la Oficina de Biblioteca Especializada.
- b. Dirigir, 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.
- f. Formular la relación de material bibliográfico (libros, revistas, boletines)
- g. Dirigir el procesamiento técnico bibliográfico de la colección bibliográfica y de los servicios del usuario.
- h. Realizar otras funciones que el Decano asigne.

##### 2.4 Línea de Dependencia

Depende Jerárquicamente del Decano de la Facultad.

##### 2.5 Requisitos Mínimos

- a Docente Ordinario de la Facultad
- b Experiencia y capacitación en labores de biblioteca.

#### 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 mantenimiento y atención en la biblioteca especializada.

##### 3.3 Funciones Específicas del Cargo

- a Pre clasificar y pre codificar el material bibliográfico
- b Participar en la elaboración 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, tarjeta de los libros y papeleta de fechas).
- e Elaborar informes mensuales y listas de publicaciones recibidas para su difusión respectiva.
- f Atender al usuario y entregar el material de bibliotecología.
- g Realizar el inventario de libros cada semestre.
- h Dar mantenimiento al material deteriorado.
- i Realizar otras funciones que el Jefe Asigne.

#### 3.4 Línea de Dependencia

Depende jerárquicamente del Jefe de Biblioteca Especializada.

#### 3.5 Requisitos Mínimos

- a Instrucción Secundaria Completa
- b Capacitación técnica en bibliotecología.
- c Experiencia en labores variadas de biblioteca.

#### ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

### 4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL AUXILIAR

#### 4.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: AUXILIAR DE BIBLIOTECA II

#### 4.2 Naturaleza del Cargo

Ejecución de labores variadas de apoyo en la biblioteca especializada.

#### 4.3 Funciones Específicas del Cargo

- a. Participar en la recepción, clasificación, catalogación y registro del material de lectura que ingresa a la biblioteca.
- b. Participar en el proceso de inventario del material bibliográfico y documental.
- c. Supervisar el servicio en la sala de lectura.
- d. Llevar el control y registro de los equipos y materiales asignados a la biblioteca.
- e. Participar en el proceso de depuración del material bibliográfico.
- f. Atender al usuario y entregar el material de lectura, controlando su devolución y orientándolos en el uso de los catálogos y/o fichas de biblioteca.
- g. Apoyar en la elaboración del boletín bibliográfico, listas mensuales de las nuevas adquisiciones bibliográficas y catálogos de la biblioteca.
- h. Acomodar en estantes y anaqueles libros y/ o revistas, catálogos y ficheros.
- i. Arreglar el material bibliográfico deteriorado.
- j. Realizar otras funciones que el Jefe asigne.

#### 4.4 Línea de Dependencia

Depende Jerárquicamente del Jefe de Biblioteca Especializada

- 4.5 Requisitos Mínimos  
a Instrucción Secundaria  
b Experiencia en labores de Auxiliar de Bibliotecología.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

## **CAPITULO VI**

### **CENTRO DE INFORMATICA**

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

Es el órgano de apoyo que desarrolla y procesa programas relacionado a los servicios administrativos, académicos, con la investigación científica y/o tecnológica. Además ofrece cursos de computación.

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

##### 2.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: JEFE DE CENTRO DE INFORMATICA

##### 2.2 Naturaleza del Cargo

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades y servicios que brinda el Centro de Informática.

##### 2.3 Funciones Específicas del Cargo

- a. Dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades del Centro.
- b. Formular las actividades a realizarse durante el año académico.
- c. Dirigir y Coordinar la formulación de documentos técnicos normativos para la correcta utilización de los equipos de informática.
- d. Certificar a los participantes que han aprobado el curso de computación básica,
- e. Coordinar y controlar la aplicación de normas técnico administrativas.
- f. Evaluar las actividades del Centro y optar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.
- g. Asesorar y orientar sobre asuntos de informática
- h. Formular los requerimientos necesarios para el funcionamiento del centro.
- i. Realizar otras funciones que el Decano asigne.

##### 2.4 Línea de Dependencia

Depende Jerárquicamente del Decano de la Facultad

##### 2.5 Requisitos Mínimos

- a Docente Ordinario
- b Experiencia en administrar Centros de Computo

#### **3. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL TECNICO**

##### 3.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD III

##### 3.2 Naturaleza del Cargo



Ejecución de actividades de programación de proceso automático de datos.

### 3.3 Funciones Específicas del Cargo

- a. Calcular las necesidades de utilización de máquina 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 de Laboratorio de Computación e Informática.

### 3.5 Requisitos Mínimos

- a. Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionados con el área.
- b. Amplia experiencia en labores de programación.

#### ALTERNATIVA

- a. Estudios universitarios relacionados con la especialidad y la capacitación en programación.

## 4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL TECNICO

### 4.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: OPERADOR PAD II

### 4.1 Naturaleza del Cargo

Ejecución de actividades administrativas y técnicas relacionadas con el procesamiento automático de datos.

### 4.1 Funciones Específicas del Cargo

- a. Supervisar el trabajo operativo del grupo.
- b. Controlar el funcionamiento de las máquinas y calidad de los documentos procesados.
- c. Registrar el tiempo que toma cada programa en ejecutarse.
- d. Corregir imperfecciones en los datos a procesar.
- e. Diagnosticar causas de interrupción en el procesamiento.
- f. Puede corresponderle sugerir las necesidades de aplicación y/o renovación de equipos.
- g. Realizar otras funciones que el Jefe asigne

### 4.4 Línea de Dependencia

Depende Jerárquicamente del Jefe de Laboratorio de Cómputo e Informática.

### 4.5 Requisitos Mínimos

- b. Instrucción Secundaria Completa.
- c. Capacitación Técnica en operación de procesamiento automático de datos.
- d. Experiencia en el área.

#### ALTERNATIVA

- a. Poseer una formación equivalente de formación y experiencia.

## CAPITULO VII

### LABORATORIO

#### 1. FUNCIONES GENERALES

Es el órgano encargado de apoyo para el desarrollo de las prácticas de los cursos de Enfermería, Biología, Química, Nutrición, Bioquímica, Anatomía, Fisiología, Microbiología y Parasitología de la Facultad de Ciencias de la Salud.

#### 1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL JEFE DE LABORATORIO

##### 2.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: JEFE DE LABORATORIO

##### 2.2 Naturaleza del Cargo

Dirección y ejecución de actividades de prácticas de laboratorio.

##### 2.3 Funciones Específicas del Cargo

- a. Prestar las facilidades para la ejecución de las prácticas en los diferentes laboratorios.
- b. Coordinar las prácticas en los diferentes laboratorios.
- c. Coordinar en la distribución de materiales y equipo de laboratorio.
- d. Formular los requerimientos de reactivos, equipos e instrumentos.
- e. Llevar el control y registro de los equipos y materiales de laboratorio, bajo su responsabilidad.
- f. Velar por el mantenimiento de los equipos e instrumentos.
- g. Realizar otras funciones que el Decano le asigne.

##### 2.4 Línea de Dependencia

Depende Jerárquicamente del Decano de la Facultad.

##### 2.5 Requisito Mínimo

- a. Docente a Tiempo Completo.

#### 4 FUNCIONES ESPECIFICAS DEL TECNICO

##### 3.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: TÉCNICO EN LABORATORIO II

##### 3.2 Naturaleza del Cargo

Ejecución de actividades de apoyo en las practicas que realizan los alumnos.

##### 3.3 Funciones Específicas del Cargo

- a. Realizar labores distribución de materiales y equipos de laboratorio.
- b. Realizar el inventario de materiales y equipos del ambiente asignado
- c. Llevar el control y registro de los equipos, materiales de laboratorio, bajo su responsabilidad.
- d. Coordinar con el profesor los requerimientos necesario para la realización de las prácticas.

e. Informar sobre los incidentes ocurridos en el desarrollo de las practicas.

3.1 Línea de Dependencia

Depende del Jefe de Laboratorio de la Facultad.

3.2 Requisitos Mínimos

- a Secundaria completa.
- b Capacitación técnica en labores de laboratorio.
- c Experiencia en labores de laboratorio.

**5 FUNCIONES ESPECIFICAS DEL AUXILIAR**

4.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: OFICINISTA I

Naturaleza del Cargo

Ejecución de actividades de apoyo en labores de Oficinas.

Funciones Específicas del Cargo

- a. Recibir, revisar, registrar y/o clasificar correspondencia y/o documentación variada.
- b. Redactar y digitar comunicaciones tales como: proveídos, memoranda y otros documentos de rutina.
- c. Llevar el archivo variado.
- d. Informar a empleados y publico en general sobre los servicios y tramites que cumple la Oficina.
- e. Tomar dictado taquigráfico de la correspondencia, dictámenes y otros.
- f. Realizar otras funciones que asigne el Jefe de Laboratorio.

a Línea de Dependencia

Depende del Jefe de Laboratorio de la Facultad.

b Requisitos Mínimos

- a. Instrucción Secundaria
- b. Capacitación en computación
- c. Experiencia en labores de oficina

ALTERNATIVA:

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

**CAPITULO VIII**

**DEPARTAMENTO ACADEMICO DE ENFERMERIA**

**6 FUNCIONES GENERALES**

- a. Coordinar, organizar y verificar la actividad académica de sus integrantes.
- b. Elaborar y actualizar los syllabus de las asignaturas que les corresponde, en función a los requerimientos de la Facultad.

- c. Coordinar con el Consejo de Facultad la evaluación de los expedientes en el procesos de selección y contratación en el ingreso a la docencia universitaria.
- d. Realizar periódicamente en coordinación con el Consejo de Facultad, la evaluación de los docentes para las promociones y ratificaciones correspondientes.
- e. Formular metodologías de enseñanza-aprendizaje de conformidad con la pedagogía moderna y elevar permanentemente el nivel académico.
- f. Promover la elaboración de material educativo, el desarrollo de investigaciones y la publicación de textos universitarios en las distintas materias de su especialidad.
- g. Fomentar el perfeccionamiento de sus docentes, para que cada cinco años como máximo, cada docente reciba algún nivel de reciclaje académico-profesional de considerable importancia.
- h. Proporcionar los servicios académicos que demande la Escuela de Post-Grado y sus secciones, así como los Institutos de Investigación y las direcciones de Extensión Universitaria y Proyección 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 lineamientos de política de investigación de enfermería a nivel del Departamento.
- l. Fomentar el desarrollo personal y profesional de los docentes a través de incentivos personales (felicitaciones, agradecimientos).
- m. Proporcionar apoyo logístico para el desarrollo de las actividades académicas.

## **7 FUNCIONES ESPECIFICAS DEL JEFE DE DEPARTAMENTO ACADEMICO**

### **2.1 Denominación del Cargo**

Cargo Estructural.: JEFE DE DEPARTAMENTO ACADEMICO DE ENFERMERIA

### **2.2 Naturaleza del Cargo**

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades académicas de sus miembros.

### **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, y
- c. Coordinar los procesos de evaluación de los docentes con el Consejo de Facultad, y a través de éstas con otras facultades donde dicten clases docentes de dicho departamento.
- d. Proponer al Decano las medidas más convenientes para el mejoramiento de la enseñanza, funcionamiento del Departamento en los aspectos administrativos y económicos.
- e. Coordinar con los Decanos de las Facultades a las que presta apoyo su Departamento en materia académica.
- f. Representar al Departamento en las reuniones de coordinación de Jefes de Departamentos Académicos de la Universidad.
- g. Suscribir los informes evaluatorios de índole académica de todos los integrantes del Departamento.
- h. 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.

- i. 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.
- j. Coordinar con los directores de la Escuela, la programación académica semestral o anual.
- k. Repartir la carga lectiva a los docentes cautelando que las asignaturas deben ser dictadas por graduados y titulados en la especialidad de enfermería.
- l. Convoca y preside la Asamblea de Docentes del Departamento Académico.

#### 2.4 Línea de Dependencia

Depende Jerárquicamente del Decano de la Facultad de Ciencias de la Salud.

#### 2.5 Requisitos Mínimos

- a Docente Ordinario con Categoría de Principal o Asociado a Tiempo Completo o Dedicación Exclusiva.

### **a FUNCIONES ESPECIFICAS DEL SECRETARIO DOCENTE DEL DEPARTAMENTO ACADEMICO**

#### 3.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: SECRETARIO DOCENTE DEL DEPARTAMENTO ACADEMICO

#### 3.2 Naturaleza del Cargo

Coordinar, organiza, las actividades relacionado al llenado del libro de actas de las reuniones del Departamento Académico y del Jefe de Departamento.

#### 3.3 Funciones Específicas del Cargo de Secretario

- a. Coordina con el Jefe de Departamento Académico la labor de apoyo a realizar.
- b. Actúa como Secretario en la Asamblea de Docentes del Departamento Académico de Enfermería.
- c. Lleva y mantiene al día el Libro de Actas de la Asamblea de Docentes.
- d. Elabora los informes estadísticos y consolida el cuadro de necesidades del Departamento Académico.
- e. Coordina la labor administrativa del Departamento Académico.
- f. Canaliza y coordina la labor de las comisiones.
- g. Realiza las demás funciones afines al cargo que le asigne el Jefe del Departamento Académico.

#### a Línea de Dependencia

Depende Jerárquicamente del Jefe de Departamento Académico

#### b Requisitos Mínimos

- c Ser docente ordinario, propuesto por el Jefe de Departamento y ratificado por la Asamblea de Docentes del Departamento.

### **8 FUNCIONES DE LA SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA**

#### 4.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: SECRETARIA I

#### 4.2 Naturaleza del Cargo

Ejecutar actividades de apoyo secretarial a los órganos del Departamento Académico.

#### 4.3 Funciones Específicas del Cargo

- a. Preparar la documentación para el despacho con el Jefe de Departamento Académico.
- b. Redactar y digitar la documentación que le asigne el Jefe del Departamento Académico.
- c. Tomar dictado de la correspondencia que le 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. Velar por la conservación, mantenimiento, cuidado y seguridad de los bienes asignados a su cargo.
- j. Realizar las demás funciones al cargo que le asigne el Jefe de Departamento Académico y/o el Secretario Docente.

#### a Línea de Dependencia

Depende Jerárquicamente del Jefe del Departamento Académico de Enfermería.

#### b Requisitos Mínimos

c Instrucción Secundaria Completa y Título Secretarial

d Experiencia en labores variadas de la oficina.

#### ALTERNATIVA

De no poseer Título Secretarial, contar con certificado de estudios secretariales, no menor de un año.

### **SECCION DE ASIGNATURAS DE FORMACION PROFESIONAL**

### **SECCION DE ASIGNATURAS A FINES**

#### 1. **FUNCIONES GENERALES DE LA SECCION**

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 DEL COORDINADOR DE SECCION**

##### 2.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: - COORDINADOR DE SECCION DE ASIGNATURAS DE  
FORMACION PROFESIONAL

- COORDINADOR DE SECCIÓN DE ASIGNATURAS A  
FINES

##### 2.2. Funciones Específicas del Cargo

- a. Consolidar y presentar el plan de actividades de la sección.

- b. Controlar el nivel de exigencia de las asignaturas durante cada período
- c. Elaborar y presentar informes de las acciones efectuadas por la sección al final de cada período lectivo.
- d. Coordinar los programas y métodos de enseñanza.
- e. Orientar y coordinar las actividades de investigación y proyección del personal docente de la sección.
- f. Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades de la sección.
- g. Coordinar con el Jefe del Departamento Académico en la consolidación y elaboración del Plan Operativo.
- h. Evaluar el avance de cada asignatura dictada por los docentes.
- i. Canalizar las sugerencias y pedidos de los docentes adscritos a la sección.
- j. Solicitar por intermedio del Jefe del Departamento la colaboración de otras secciones para el proceso de los exámenes únicos.
- k. Elaborar y presentar programas de perfeccionamiento y capacitación docente.
- l. Convocar y presidir la Asamblea de la sección.
- m. 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

- a Ser docente ordinario

## 3. **FUNCIONES ESPECIFICAS DEL COORDINADOR DE CURSO**

### 3.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: COORDINADOR DE CURSO

### 3.1 Naturaleza del Cargo

Coordinar el desarrollo de cada curso.

### 3.1 Funciones Específicas del Cargo

- a. Convocar a sesiones de coordinación de curso por lo menos tres veces durante el Ciclo Académico.
- b. Coordinar la elaboración de syllabus, prácticas dirigidas, pruebas para los exámenes únicos, guías.
- c. Es responsable de la impresión de los syllabus, prácticas dirigidas, pruebas para los exámenes.
- d. Cumplir y hacer cumplir el avance del syllabus de los cursos bajo su coordinación.
- e. Informar al Coordinador de Sección y al Jefe de Departamento sobre el desarrollo de sus actividades académicas.
- f. Realizar coordinaciones por lo menos dos veces durante el ciclo académico y las veces que el coordinador de sección y/o Jefe de Departamento lo soliciten.
- g. Realizar las demás funciones afines al cargo que le asigne el coordinador de sección.

### 3.4 Línea de Dependencia

Depende Jerárquicamente del Coordinador de Sección.

### 3.5 Requisitos Mínimos

- a Ser Docente Ordinario.

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

##### **4.1 Denominación del Cargo**

Cargo Estructural: DOCENTE

##### **4.2 Naturaleza del Cargo**

Ejecutar labores de enseñanza teórica y/o prácticas, investigación, proyección social y producción de material didáctico.

##### **4.3 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. Registrar su asistencia y el tópico a tratar en los registros de control 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 período lectivo las actas de evaluación final de cada una de las asignaturas a su cargo.
- 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.
- j. Prestar servicios de jurado de anteproyectos de tesis y de jurado en las diversas modalidades para titulación en las áreas de su especialización.
- k. Evaluar y propone las sedes de práctica hospitalarias y comunitarias que garanticen el logro de objetivos de aprendizaje del alumno.
- l. Realizar las demás funciones que le asigne el Jefe de Departamento Académico de Enfermería.

##### **4.4 Línea de Dependencia**

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

## **CAPITULO IX**

### **ESCUELA PROFESIONAL DE ENFERMERIA**

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

- a. Dirige, coordina, supervisa y evalúa la formación académica y profesional a través de la ejecución de un plan integral.
- b. Formula y actualiza 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

### **2.2 Naturaleza del Cargo**

Dirección, coordinación, ejecución y supervisión de actividades académicas.

### **2.1 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 el "Coordinador Académico".
- 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 Académicos 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. Coordinar la programación de las actividades académicas con el Departamento Académico de Enfermería.
- j. Realizar otras funciones que el Decano asigne.

### **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 DE LA SECRETARIA DEL DIRECTOR**

### **3.1 Denominación del Cargo**

Cargo Estructural: SECRETARIA II

### **3.2 Naturaleza del Cargo**

Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial.

### **3.3 Funciones específicas del Cargo**

- a. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- b. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Dirección de Escuela.
- c. Tomar dictado taquigráfico y digitar documentos varios.

- d Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- e Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas
- f Coordinar reuniones y concertar citas.
- g Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- h Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- i Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- j Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los expedientes en trámite.
- k Realiza otras funciones afines al cargo que le asigne el Director.

### 3.4 Línea de Dependencia

Depende del Director de la Escuela Profesional de Enfermería.

### 3.5 Requisitos Mínimos

- a Instrucción secundaria completa y Título Secretarial.
- b Capacitación en informática.

#### ALTERNATIVA:

De no tener Título Secretarial, contar con Certificados de Estudios Secretariales, no menor de un año.

## 9 FUNCIONES ESPECIFICAS DEL TECNICO

### 4.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: TECNICO ADMINISTRATIVO III

### 4.2 Naturaleza del Cargo

Ejecución de actividades técnicas de apoyo administrativo a la labor académica de la Escuela Profesional.

### 4.3 Funciones Específicas del Cargo

- a. Participar en la programación de actividades técnico administrativas y académicas.
- b. Intervenir en trabajos de selección, clasificación, 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. Realizar otras funciones que el Director asigne.

### a Línea de Dependencia

Depende Jerárquicamente del Director de Escuela Profesional de Enfermería

### b Requisitos Mínimos

- a. Título No Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con el área.
- b. Amplia experiencia en labores de la especialidad.

#### ALTERNATIVA

- a Estudios Universitarios que incluya materias relacionadas con el área.
- b Amplia experiencia en labores técnicas del área.
- c Capacitación técnica en la especialidad.

## **CAPITULO X**

### **CENTRO DE EXTENSION Y PROYECCION 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. Coordina el intercambio de conocimientos artísticos, culturales, científicos y tecnológicos con la comunidad.

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

##### **2.1 Definición del Cargo**

Cargo Estructural: DIRECTOR DEL CENTRO DE EXTENSION Y PROYECCION  
UNIVERSITARIA

##### **2.2 Naturaleza del Cargo**

Dirigir, organizar, y ejecutar programas de Extensión y Proyección Universitaria en la especialidad de la Facultad.

##### **2.3 Función Específica 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. Promover 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 Jerárquicamente y administrativamente del Decano.

##### **2.4 Requisitos Mínimos**

Docente Ordinario a Tiempo Completo o dedicación exclusiva.

#### **3. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LA SECRETARIA DEL DIRECTOR**

### 3.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: SECRETARIA II

### 3.2 Naturaleza del Cargo

Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial.

### 3.3 Funciones específicas del Cargo

- a Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- b Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Secretaría Docente.
- c Tomar dictado taquigráfico y digitar documentos varios.
- d Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- e Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas
- f Coordinar reuniones y concertar citas.
- g Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- h Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- i Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- j Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los expedientes en trámite.
- k Realiza otras funciones afines al cargo que le asigne el Director.

### 3.4 Línea de Dependencia

Depende del Director del Centro de Extensión y Proyección Universitaria.

### 3.5 Requisitos Mínimos

- a Instrucción secundaria completa y Título Secretarial.
- b Capacitación en informática.

#### ALTERNATIVA:

- a De no tener Título Secretarial, contar con Certificados de Estudios Secretariales, no menor de un año.

## **a FUNCIONES ESPECIFICAS DEL TECNICO**

### 4.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: TECNICO ADMINISTRATIVO III

### 4.2 Naturaleza del Cargo

Ejecución de actividades técnico administrativas

### 4.3 Funciones Especificas del Cargo

- a. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas a la extensión y proyección social.
- b. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- c. Recoger información y apoyar en la formulación de programas de actividades de extensión y proyección social.
- d. Emitir opinión técnica de expedientes.

- e. Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos solicitando su reposición.
  - f. Registrar operaciones contables para balances de comprobación.
  - g. Dar información relativa al área de su competencia.
  - h. Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de relacionadas públicas.
  - i. Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
  - j. Realizar otras funciones que el Director asigne.
- a. Línea de Dependencia  
Depende Jerárquicamente del Director del Centro de Extensión y Proyección Universitaria de la Facultad.
- b. Requisitos Mínimos
- a. Título No Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con la especialidad.
  - b. Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- ALTERNATIVA
- a. Estudios Universitarios que incluya materia relacionadas con el área.
  - b. Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

## **CAPITULO XI**

### **CENTRO DE PRODUCCION DE BIENES Y PRESTACION 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, la producción de cada actividad productiva de bienes y servicios.
- 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 DE CENTRO DE PRODUCCION DE BIENES Y  
PRESTACION DE SERVICIOS

##### **2.2 Naturaleza del Cargo**

Dirección de actividades del Centro de Producción y/o comercialización

##### **a. Funciones Específicas del Cargo**

- a. Dirigir, coordinar y controlar actividades técnico-administrativas del Centro de producción y/o comercialización.

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

#### 2.4 Línea de Dependencia

Depende Jerárquicamente y administrativamente del Decano.

#### 2.5 Requisitos Mínimos

- b Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados en la especialidad.
- c Experiencia en actividades de producción y comercialización.
- d Experiencia en conducción de personal.

#### ALTERNATIVA

- e Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

### 3. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LA SECRETARIA DEL DIRECTOR

#### 3.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: SECRETARIA II

#### 3.2 Naturaleza del Cargo

Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial.

#### 3.3 Funciones específicas del Cargo

- f Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- g Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación del Director.
- h Tomar dictado taquigráfico y digital documentos varios.
- i Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- j Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas
- k Coordinar reuniones y concertar citas.
- l Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- m Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- n Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- o Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los expedientes en tramite.
- p Realizar otras funciones afines al cargo que le asigne el Director.

#### 3.4 Línea de Dependencia

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

#### 3.5 Requisitos Mínimos

- q Instrucción secundaria completa y Título Secretarial.
- r Capacitación en informática.

ALTERNATIVA:

- s De no tener Título Secretarial, contar con Certificados de Estudios Secretariales, no menor de un año.

**a. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL TECNICO ADMINISTRATIVO**

4.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: TECNICO ADMINISTRATIVO II

4.2 Naturaleza del Cargo

Ejecución de actividades técnico-administrativas.

4.3 Funciones Específicas del Cargo

- a. Coordinar y ejecutar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo de movimiento de documentos.
- b. Recoger información y apoyar en la formulación de programas para las actividades del Centro.
- c. Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos solicitando su reposición.
- d. Registrar operaciones contables y prepara balances de comprobación.
- e. Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos en producción.
- f. Formular el registro de proveedores y mantener actualizada la documentación sobre la administración de abastecimiento.
- g. Apoyar las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.
- h. Participar en la programación de actividades técnico administrativas en reuniones y comisiones de trabajo.

Línea de Dependencia

Depende Jerárquicamente del Director del Centro de Producción

u Requisitos Mínimos

- a. Título No Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con la especialidad.
- b. Experiencia en labores técnicas de la especialidad

ALTERNATIVA

- a Estudios Universitarios que incluya materias relacionadas con el área.
- b Alguna capacitación en el área.

## CAPITULO XII

### INSTITUTO DE INVESTIGACION

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

### a Denominación del Cargo

Cargo Estructural: DIRECTOR DE INSTITUTO DE INVESTIGACION

### b Naturaleza del Cargo

Dirección y coordinación de actividades de investigación.

### c 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, Departamento Académico y Sección de Post-Grado.
- f. Organizar y conducir eventos científicos tales como: Seminarios, Simposiums, Congresos.
- g. Mantener vínculos con instituciones similares a nivel nacional e internacional 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.

### d Línea de Dependencia

Depende Jerárquicamente y administrativamente del Decano.

### e Requisitos Mínimos

- a. Docente ordinario principal o asociado a tiempo completo o dedicación exclusiva.
- b. Tener dos años dentro de la categoría.
- c. Tener grado académico de Maestro o Doctor en la especialidad.

## 3. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LA SECRETARIA DIRECTOR

### 3.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: SECRETARIA II

### 3.2 Naturaleza del Cargo

Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial.

### 3.3 Funciones específicas del Cargo

- a. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- b. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Secretaría



- Docente.
- c Tomar dictado taquigráfico y digitar documentos varios.
- d Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- e Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas
- f Coordinar reuniones y concertar citas.
- g Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- h Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- i Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- j Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los expedientes en trámite.
- k Realiza otras funciones afines al cargo que le asigne el Director.

### 3.4 Línea de Dependencia

Depende del Director del Instituto de Investigación.

### 3.5 Requisitos Mínimos

- a Instrucción secundaria completa y Título Secretarial.
- b Capacitación en informática.

#### ALTERNATIVA:

- a De no tener Título Secretarial, contar con Certificados de Estudios Secretariales, no menor de un año.

## a FUNCIONES ESPECIFICAS DEL TECNICO

### a. Denominación del Cargo

Cargo Estructural:

TECNICO ADMINISTRATIVO III

### a Naturaleza del Cargo

Ejecución de actividades administrativas en el Instituto de Investigación.

### b Funciones Específicas del Cargo

- a. Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
- b. Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
- c. Confeccionar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo.
- d. Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- e. Participar en la programación de actividades técnico administrativas en reuniones de trabajo.
- f. Intervenir en trabajos de selección, clasificación y evaluación de documentos.
- g. Apoyar en las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos, murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.

### c Línea de Dependencia

Depende Jerárquicamente del Director del Instituto de Investigación

### d Requisitos Mínimos

- e Título No Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con el área.

- f Amplia experiencia en labores de la especialidad.

**ALTERNATIVA**

- a Estudios Universitarios que incluya materias relacionadas con el área.
- b Capacitación técnica en la especialidad.
- c Amplia experiencia en labores técnicas del área.

## **CAPITULO XIII**

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

#### **a FUNCIONES GENERALES**

Es el órgano de la Facultad encargado de organizar, proponer y ejecutar programas de especialización de maestría y doctorado.

#### **b FUNCIONES ESPECIFICAS DEL DIRECTOR DE SECCION**

##### a. Denominación del Cargo

Cargo Estructural: DIRECTOR DE SECCION DE ESCUELA DE POST - GRADO

##### a. Naturaleza del Cargo

Dirigir, organizar y ejecutar actividades de programas de especialización, maestría y doctorado.

##### 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 misma, para su aprobación.
- b. Elaborar los planes circulares quincenales y los syllabus de las materias de especialización, maestría o doctoral.
- c. Formular los sistemas de convalidaciones de estudios y títulos; así como las calificaciones de tesis y grados.
- d. Proponer al Consejo de la Escuela de Post - Grado, los temas de 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 e la Escuela de Post-Grado su contratación, nombramiento, promoción, remoción o cancelación laboral.
- f. convocar y presidir reuniones con miembros de la 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.
- k. Realiza otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Decano de la Facultad.

b Línea de Dependencia

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

c Requisitos Mínimos

- a. Docente Ordinario, Principal o Asociado a dedicación exclusiva o a tiempo completo.
- b. Tener 03 años en la categoría.
- c. Tener grado de Magister o Doctoral.

### 3. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LA SECRETARIA DEL DIRECTOR

3.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: SECRETARIA II

3.2 Naturaleza del Cargo

Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial.

3.3 Funciones específicas del Cargo

- a Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- b Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Secretaría Docente.
- c Tomar dictado taquigráfico y digitar documentos varios.
- d Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- e Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas
- f Coordinar reuniones y concertar citas.
- g Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- h Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- i Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- j Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los expedientes en tramite.
- k Realizar otras funciones afines al cargo que le asigne el Director.

3.4 Línea de Dependencia

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

3.5 Requisitos Mínimos

- a Instrucción secundaria completa y Título Secretarial.

b Capacitación en informática.

ALTERNATIVA:

a De no tener Título Secretarial, contar con Certificados de Estudios Secretariales, no menor de un año.

**a FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS COORDINADORES**

a. Denominación del Cargo

Cargo Estructural:           COORDINADOR DEL CICLO DE ESPECIALIZACION  
  COORDINADOR DEL CICLO DE MAESTRIA  
  COORDINADOR DEL CICLO DOCTORAL

a Naturaleza del Cargo

Coordina actividades académicas de Especialización, Maestría y Doctoral.

b Funciones Específicas del Cargo

- a. Formula y propone a la Dirección de Sección los lineamientos y criterios técnico-pedagógico para la programación académica anual del ciclo que corresponda.
- b. Formular el plan de trabajo anual, en la coordinación con el Director de 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.
- d. Asesorar al Director de la Sección de la Escuela de Post-Grado en lo inherente al ciclo anual.
- e. Proponer al Director de Sección de Escuela la actualización y modificación curricular adecuados sobre acciones de especialización, maestría o doctoral.
- f. Formula y propone el proyecto de presupuesto del ciclo académico.
- g. Ejecuta otras funciones que el Director de la Sección le asigne.

c Línea de Dependencia

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

d Requisitos Mínimos

- e Docente Ordinario Principal o Asociado a Dedicación exclusiva o tiempo completo.
- f Tener 02 años en la categoría.
- g Tener Grado Académico de Magister o Doctor.