

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL



FACULTAD DE INGENIERÍA MECÁNICA – ENERGÍA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

(Aprobado mediante Resolución Rectoral N° 598-2012-R, de fecha 16 de Julio 2012)

2012

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA MECÁNICA – ENERGÍA

TÍTULO 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 Mecánica – Energía y servir como instrumento orientador y regulador de las actividades del personal que labora en ella.

2. BASE LEGAL

- Ley Universitaria, Ley N° 23733
- Estatuto de la Universidad Nacional del Callao
- Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional del Callao
- Directiva N° 001-95-INAP/DNR, Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones

3. ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual es la Facultad de Ingeniería Mecánica – Energía y a todos sus órganos cargos y personal docente, administrativo y de servicio.

4. APROBACIÓN

El Manual de Organización y Funciones es aprobado por el Rector, con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario, conforme a lo resuelto mediante Resolución N° 007-99-CU de fecha 18 de enero de 1999.

TÍTULO II

DEL DISEÑO ORGÁNICO

1. OBJETIVOS DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA MECÁNICA-ENERGÍA

Son objetivos de la Facultad de Ingeniería Mecánica – Energía 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 y aprobar 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 Vicerrectorados 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 ORGÁNICA

a) ÓRGANO DE DIRECCIÓN

Consejo de la Facultad
Decanato de la Facultad

b) ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

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

c) ÓRGANOS DE APOYO

- Secretaría Docente
- Oficina de Impresiones y Publicaciones
- Oficina de Servicios Generales
- Oficina de Biblioteca Especializada
- Centro de Informática
- Laboratorio de la Facultad de Ingeniería Mecánica
- Departamento Académico de Ingeniería Mecánica (DAIM)
- Departamento Académico de Ingeniería en Energía (DAIE)

d) ÓRGANOS DE LÍNEA

- Escuela Profesional de Ingeniería Mecánica
- Escuela Profesional de Ingeniería en Energía
- Centro de Extensión y Proyección Universitaria
- Centro de Producción de Bienes y Prestaciones de Servicios
- Instituto de Investigación; y
- Sección de la Escuela de Posgrado

4 RELACIONES

3.1 Línea de Autoridad

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

3.2 Línea de Responsabilidad

Es responsable de la formación académica profesional el desarrollo de la investigación en sus especialidades de Ingeniería Mecánica e Ingeniería en Energía, la Extensión y Proyección Universitaria la Producción de Bienes, y la Prestación de Servicios.

3.3 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 MECÁNICA - ENERGÍA

a) DECANATO

- Decano 1 Docente
- Secretaria IV 1 Administrativo

b) OFICINA DE SECRETARÍA DOCENTE

- Secretario Docente 1 Docente

c) OFICINA DE IMPRESIONES Y PUBLICACIONES

- Jefe de Oficina 1 Docente

d) OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

- Jefe de Oficina 1 Docente
- Trabajadores de Servicio 2 Administrativo

e) OFICINA DE BIBLIOTECA ESPECIALIZADA

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

f) CENTRO DE INFORMÁTICA

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

g) LABORATORIO DE INGENIERÍA MECÁNICA-ENERGÍA

- Jefe de Laboratorios 1 Docente
- Técnico en Mantenimiento de Equipos 1 Administrativos

h) DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA MECÁNICA - DAIM

- Jefe de Departamento 1 Docente
- Secretaria I 1 Administrativo
- Docentes
- Jefe de Practica

i) DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE ENERGÍA

- Jefe de Departamento 1 Docente
- Secretaria I 1 Administrativo
- Docentes
- Jefe de Practica

ÓRGANOS DE LÍNEA DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA MECÁNICA – ENERGÍA

a) ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA MECÁNICA

- Director de Escuela Profesional 1 Docente
- Secretaria II 1 Administrativo

b) ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA EN ENERGÍA

- Director de Escuela Profesional 1 Docente
- Secretaria II 1 Administrativo

c) CENTRO DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y PRESTACIONES DE SERVICIOS

- Director del Centro 1 Docente

d) CENTRO DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN UNIVERSITARIA

- Director del Centro 1 Docente

e) INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN

- Director del Instituto 1 Docente

f) SECCIÓN DE ESCUELA DE POSGRADO

- Director de Sección 1 Docente

CAPITULO II
DE LOS ÓRGANOS DE APOYO
SECRETARÍA DOCENTE

1. 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 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. Actúa como secretario en las reuniones de Consejo de Facultad y del Decano.
- f. Colabora con el Decano en las acciones de Coordinación con las Comisiones.
- g. Realiza 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

CAPÍTULO 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 esté 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

CAPÍTULO 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 DE OFICINA

2.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: JEFE DE OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

2.2 Naturaleza del Cargo

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 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 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 DEL TRABAJADOR DE SERVICIO

3.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: TRABAJADOR DE SERVICIO II

3.2 Naturaleza del Cargo

Ejecución de actividades de vigilancia y seguridad y/o labores manuales de servicio y limpieza.

3.3 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 Facultad de Ingeniería Mecánica - Energía, que previamente se le haya encomendado bajo su responsabilidad.

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

3.5 Requisitos Mínimos
. Instrucción secundaria
. Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

CAPÍTULO 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 ESPECÍFICAS 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 Facultad de Ingeniería Mecánica - Energía.
- 2.5. Requisitos Mínimos.
Docente ordinario de la Facultad.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL TÉCNICO EN BIBLIOTECA I

- 3.1 Denominación del Cargo
Cargo Estructural: TÉCNICO EN BIBLIOTECA I
- 3.2 Naturaleza del cargo
Ejecución de actividades técnicas de apoyo en el área de bibliotecología.
- 3.3. Funciones específicas 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) Elabora el inventario y los catálogos de la biblioteca.
- c) Confecciona los pedidos de suscripción de publicaciones.
- d) Confecciona y supervisa los procesos de la colección bibliográfica y documental.
- e) Elabora informes mensuales sobre las listas de publicaciones recibidas para su difusión respectiva.
- f) Brinda una buena atención al usuario, en todos los servicios que presta la biblioteca.
- g) Supervisa la labor que desempeña el Técnico en Biblioteca I.
- h) Ejecuta 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.

CAPÍTULO VI

CENTRO DE INFORMÁTICA

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 PROGRAMADOR DEL SISTEMA PAD

3.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD II

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 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 del Centro de Cómputo.

3.5 Requisitos Mínimos

- Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el área.
- Amplia experiencia en labores de especialidad.

CAPÍTULO VII

LABORATORIO DE INGENIERÍA MECÁNICA

1. FUNCIONES GENERALES

Es el órgano encargado de coordinar y ejecutar acciones de comprobación de la parte teórica a través de prácticas de laboratorio en las áreas de mecánica-energía.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL JEFE DE LABORATORIO

2.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: JEFE DE LABORATORIO.

2.2 Naturaleza del Cargo

Dirigir la ejecución de actividades prácticas de la formación académica.

2.3 Funciones Específicas del Cargo

- a) Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades del laboratorio.
- b) Coordinar con los Jefes de los Departamentos Académicos la consolidación y elaboración del plan de acción.
- c) Coordinar y proponer el cuadro de necesidades del laboratorio.
- d) Coordinar la programación del uso del laboratorio.
- e) Coordinar con el personal docente las necesidades de abastecimiento de materiales y equipos necesarios para la ejecución de las prácticas de laboratorio.
- f) Supervisar el uso racional de los equipos materiales y reactivos etc.
- g) Autorizar el uso de los ambientes de los laboratorios para la realización de trabajos de investigación.
- h) Supervisar la preparación de materiales solicitados previamente por el personal docente para la ejecución de prácticas de laboratorio.
- i) Solicitar a la Oficina de Abastecimiento, reactivos y material necesarios para la ejecución de los trabajos de laboratorio.
- j) Presentar informes sobre el cumplimiento de metas programadas.
- k) Realizar las demás funciones afines al cargo que le asigne el Decano.

2.4 Línea de Dependencia

Depende jerárquicamente del Decano

2.5 Requisitos Mínimos

Docente Ordinario

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL COORDINADOR DE LABORATORIO DE RESISTENCIA DE MATERIALES.

3.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural:

- COORDINADOR DEL LABORATORIO DE MECÁNICA DE FLUIDOS Y MÁQUINAS TERMICAS
- COORDINADOR DE LABORATORIO DE MATERIALES
- COORDINADOR DE LABORATORIO DE AUTOMATIZACIÓN
- COORDINADOR DE LABORATORIO DE PROCESOS DE MANUFACTURA Y TALLERES
- COORDINADOR DE LABORATORIO DE MOTORES DE COMBUSTIÓN INTERNA
- COORDINADOR DE LABORATORIO DE QUÍMICA.
- COORDINADOR DE LABORATORIO DE FÍSICA.
- COORDINADOR DE TALLER DE SOLDADURA.
- COORDINADOR DEL LABORATORIO DE CONTROL NUMÉRICO COMPUTARIZADO.

3.2 Naturaleza del Cargo

Dirigir la ejecución actividades prácticas de la formación académica y realizar actividades encomendadas por el Jefe.

3.3 Funciones Específicas del Cargo

- a) Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades del laboratorio.
- b) Coordinar con el Jefe de Laboratorio y con los Jefes de los Departamentos Académicos la consolidación y elaboración del plan de acción.
- c) Coordinar y proponer el cuadro de necesidades del laboratorio.
- d) Coordinar la programación del uso del laboratorio.
- e) Coordinar con el personal Docente las necesidades de abastecimiento de materiales y equipos necesarios para la ejecución de las prácticas de laboratorio.
- f) Supervisar el uso racional de los equipos materiales y reactivos etc.
- g) Autorizar el uso de los ambientes de los laboratorios para la realización de trabajos de investigación.
- h) Supervisar la preparación de materiales solicitados y previamente por el personal docente para la ejecución de prácticas de laboratorio.
- i) Solicitar a la oficina de abastecimiento reactivo y material necesarios para la ejecución de trabajos de laboratorio.
- j) Presentar informes sobre el cumplimiento de metas programadas.
- k) Realizar las demás funciones afines al cargo que le asigne el Jefe de Laboratorio.

3.4 Línea de Dependencia

Depende jerárquicamente del Jefe de laboratorio.

3.5 Requisitos Mínimos

Docente Ordinario

Experiencia en labores de la especialidad.

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL TÉCNICO DE LABORATORIO

- 4.1 Denominación del Cargo
Cargo Estructural: TÉCNICO EN MANTENIMIENTO DE EQUIPOS II.
- 4.2 Naturaleza del Cargo
Ejecución de Actividades de apoyo en el área de laboratorio.
- 4.3 Funciones Específicas del Cargo
- a) Mantiene limpio los ambientes equipos, instrumentos, muebles y demás enseres de laboratorio asignados a su cargo.
 - b) Informa sobre deterioros de equipos, roturas de materiales y pérdidas.
 - c) Reparte materiales y reactivos a los alumnos previa entrega de las constancias de uso de laboratorio con la autorización del Coordinador de Laboratorio y/o del Jefe de Prácticas del curso.
 - d) Recepción los materiales entregados a los alumnos, verificando su conformidad.
 - e) Controla el material entregado a los alumnos durante la realización de las prácticas de laboratorio.
 - f) Mantiene al día los formatos de deudas con la respectiva constancia de uso de laboratorio.
 - g) Realiza reparaciones sencillas de equipos a su cargo.
 - h) Velar por la conservación y seguridad de los bienes a su cargo.
 - i) Realiza las demás funciones afines al cargo que le asigne el Coordinador de Laboratorio
- 4.4 Línea de Dependencia
Depende jerárquicamente del Coordinador del Laboratorio.
- 4.5 Requisitos Mínimos
Docente Ordinario
Experiencia en labores de la especialidad.

CAPÍTULO VIII

- **DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA MECÁNICA (DAIM)**
- **DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE ENERGÍA**

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 Posgrado 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 ESPECÍFICAS DE LOS JEFES DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO

2.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural:

- JEFE DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA MECÁNICA
- JEFE DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA EN ENERGÍA

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 ACADÉMICO

3.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: SECRETARIO DOCENTE DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO

3.2 Naturaleza del Cargo

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

3.3 Funciones Específicas del Cargo

- 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.
- 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.

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
Coordinación, ejecución y supervisión de actividades de apoyo secretarial.
- 4.3. Funciones Específicas del Cargo
- a) Prepara la documentación para el despacho con el Jefe de Departamento Académico.
 - b) Redacta y digita la documentación que le asigna el Jefe del Departamento Académico.
 - c) Toma dictado de la correspondencia que el asigne el Jefe de Departamento.
 - d) Recibe y atiende al público que concurre al Departamento Académico
 - e) Clasifica y distribuye la documentación que ingresa y genera el Departamento académico.
 - f) Mantiene actualizado el inventario y el archivo del Departamento Académico.
 - g) Prepara la agenda de reuniones e informa al Jefe de Departamento.
 - h) Consolida y tramita los pedidos de materiales, útiles de escritorio necesarios para el Departamento Académico.
 - i) Controla y atiende el trámite documentario.
 - j) Vela por la conservación, mantenimiento, cuidado y seguridad de los bienes del Departamento.
 - k) Realiza 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.

ÁREAS CURRICULARES

1. FUNCIONES GENERALES DEL ÁREA

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

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL COORDINADOR DE ÁREA

Denominación del Cargo

Cargo Estructural:

- COORDINADOR DEL ÁREA DE CULTURA GENERAL.
- COORDINADOR DEL ÁREA DE CIENCIAS BÁSICAS.
- COORDINADOR DEL ÁREA DE ESPECIALIDAD.
- COORDINADOR DEL ÁREA DE COMPLEMENTACIÓN.

- COORDINADOR DEL ÁREA DE ESPECIALIZACIÓN

Funciones Específicas del Cargo

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

Línea de Dependencia

Depende Jerárquicamente del Jefe del Departamento Académico.

Requisitos Mínimos.

Docente Ordinario.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS DOCENTES

3.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural:

DOCENTE

3.2 Naturaleza del Cargo

Ejecuta labores de enseñanza teóricas y/o prácticas, investigación, proyección social y producción de material didáctico.

3.3 Funciones Específicas del Cargo

- Coordina, programa y presenta el syllabus de la asignatura a su cargo, por lo menos quince (15) días antes del inicio de clases.
- 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.
- Contribuye a la orientación, información y capacitación de los alumnos.

- d) Prepara plan de prácticas de laboratorio ejecutándolas en primera instancia por lo menos quince (15) días antes del inicio de sus actividades con los alumnos.
- e) Presenta al final de cada período lectivo las actas de evaluación final de cada una de las asignaturas a su cargo a más tardar cinco (5) días después del último examen sustitutorio.
- f) Aplica los exámenes extraordinarios y especiales de acuerdo a las disposiciones académicas de la Universidad.
- g) Cumple las tareas de proyección social e investigación y otras no lectivas según distribución realizada por el Jefe de Departamento Académico.
- h) Asesora a los alumnos y egresados en la formulación de anteproyectos de tesis.
- i) Presta servicios de consejería a los estudiantes en los horarios publicados en la FIME.
- j) Presta servicios de jurado de tesis y de jurado en las diversas modalidades para la titulación en las áreas de su especialidad.
- k) Realiza 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.

CAPÍTULO IX

- **ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA MECÁNICA.**
- **ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA EN ENERGÍA**

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 ESPECÍFICAS DEL DIRECTOR DE ESCUELA PROFESIONAL**

2.1. Denominación del Cargo

Cargo Estructural:

- DIRECTOR DE ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA MECÁNICA.
- DIRECTOR DE ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA EN ENERGÍA

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 ESPECÍFICAS DE LA SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN DE ESCUELA PROFESIONAL

3.1 Denominación del Cargo
Cargo Estructural: SECRETARIA I

3.2 Naturaleza del Cargo
Coordinación, ejecución y supervisión de actividades de apoyo secretarial.

- 3.3 Funciones
- a) Prepara la documentación para el despacho con el Director de Escuela Profesional.
 - b) Redacta y mecanografía la documentación que le asigne el Director de Escuela Profesional.
 - c) Toma dictado de la correspondencia que le asigne el Director de Escuela.
 - d) Recibe y atiende al público que concurre a la Escuela Profesional.
 - e) Clasifica y distribuye la documentación que ingresa y genera la Dirección de Escuela.
 - f) Mantiene actualizado el inventario y el archivo de la Dirección de Escuela.
 - g) Prepara la agenda de reuniones e informa al Director de Escuela.
 - h) Consolida y tramita los pedidos de materiales, útiles de escritorio necesarios para la Dirección de escuela.
 - i) Controla y atiende el trámite documentario.
 - j) Vela por la conservación, mantenimiento, cuidado y seguridad de los bienes de la Dirección de Escuela.
 - k) Realiza las demás funciones del 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

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

CAPITULO X

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 ESPECÍFICAS 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.

CAPITULO XI

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 ESPECÍFICAS 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.

CAPITULO XII

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 ESPECÍFICAS 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 Posgrado y demás dependencias de la FIME.
- f) Organizar y conducir eventos científicos tales como: Seminarios, Simposios, 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.

CAPITULO XII

SECCIÓN DE LA ESCUELA DE POSGRADO

1. FUNCIONES GENERALES

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

2. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL DIRECTOR DE SECCIÓN

2.1. Denominación del Cargo

Cargo Estructural: DIRECTOR DE SECCIÓN DE LA ESCUELA DE POSGRADO

2.2. Naturaleza del Cargo

Organizar, proponer y ejecutar programas de posgrado.

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 Posgrado, y elevar al Consejo de la Escuela de posgrado para su aprobación.
- b) Elaborar los planes curriculares y los sílabos de las materias de maestría, doctorado y cursos de posgrado.
- 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 Posgrado, 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 Posgrado, 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 Posgrado 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 Posgrado, conjuntamente con el responsable de la Comisión de Grados y Títulos.
- i) Formular y proponer al Consejo de la Escuela de Posgrado la aprobación del programa y presupuesto para cada ejercicio económico, por lo menos sesenta (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 Posgrado y por el Consejo de Facultad.
- k) Realiza 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 Posgrado.

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 ESPECÍFICAS DE LOS COORDINADORES

3.1. Denominación del Cargo

Cargo Estructural:

- COORDINADOR DEL CICLO DE ESPECIALIZACIÓN
- COORDINADOR DEL CICLO DE MAESTRÍA
- COORDINADOR DEL CICLO DOCTORAL

3.2. Naturaleza del Cargo

Coordina actividades académicas de Especialización, Maestría y Doctoral.

3.3. Funciones Específicas del Cargo.

- a) Formular y proponer a la Dirección de la Sección de la Escuela de Posgrado los lineamientos y criterios técnico-pedagógicos 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 Posgrado 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.

3.4. Línea de Dependencia.

Depende del Director de la Sección de la Escuela de Posgrado de la Facultad.

3.5. 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.