

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD  
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO**  
(Aprobado por Resolución N° 929-2014-R del 26 de diciembre de 2014)

**TÍTULO I  
GENERALIDADES**

**1. FINALIDAD**

El Manual de Organización y Funciones es un documento normativo que tiene por finalidad establecer la estructura organizativa y funcional de la Facultad de Ciencias de la Salud de la Universidad Nacional del Callao, para servir como instrumento orientador y regulador de las actividades del personal que labora en ella.

**2. BASE LEGAL**

- Ley Universitaria, Ley N° 30220.
- 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 elaborar el Manual de Organización y Funciones
- Resolución N° 732-2013-R, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal (CAP)

**3. ALCANCE**

El ámbito de aplicación del presente Manual es la Facultad de Ciencias de la Salud de la Universidad Nacional del Callao, a todos sus órganos, cargos, personal docente, personal administrativo y personal 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 por Resolución N° 007-99-CU del 18-01-1999, y entra en vigencia a partir de su publicación.

**TÍTULO II  
DEL DISEÑO ORGÁNICO**

**1. OBJETIVO**

Son objetivos de la Facultad de Ciencias de la Salud de la Universidad Nacional del Callao, la formación académica profesional, el desarrollo de la investigación y la extensión y la Proyección Universitaria.

**2. FUNCIONES GENERALES**

- a) Prever 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,

- segunda 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 Vicerrectorados y con todas las Facultades de la Universidad para el logro de sus objetivos.
  - f) Establecer y mantener convenios con Universidades e Instituciones públicas y privadas tanto nacionales como extranjeras 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) ÓRGANOS DE GOBIERNO**

- Consejo de Facultad
- Decano

#### **b) ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

- Comisión de Planeamiento
- Comisión de Grados y Títulos
- Comisión de Currículo 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
- Laboratorios y Talleres
- Departamento Académico de Enfermería
- Departamento Académico de Educación Física

#### **d) ÓRGANOS DE LÍNEA**

- Escuela Profesional de Enfermería
- Escuela Profesional de Educación Física
- Centro de Extensión y Proyección Universitaria
- Centro de Producción de Bienes y Prestación de Servicios
- Instituto de Investigación
- Sección de la Escuela de Posgrado

### **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

sus especialidades de Ciencias de la Salud, la extensión y proyección universitaria, la producción de bienes y la prestación de servicios.

#### 4.3 Línea de Coordinación

Coordina internamente con todas las unidades orgánicas de la Universidad y externamente con instituciones públicas y privadas.

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

<b>a) DECANATO</b>	
▪ Decano	1 Docente
▪ Secretaria III	1 Administrativo
<b>b) OFICINA DE SECRETARIA DOCENTE</b>	
▪ Secretario Docente	1 Docente
<b>c) OFICINA DE IMPRESIONES Y PUBLICACIONES</b>	
▪ Jefe de Oficina	1 Docente
<b>d) OFICINA DE SERVICIOS GENERALES</b>	
▪ Jefe de Oficina	1 Docente
▪ Trabajador de servicio II	2 Administrativo
<b>e) OFICINA DE BIBLIOTECA ESPECIALIZADA</b>	
▪ Jefe de Oficina	1 Docente
▪ Técnico de Biblioteca II	1 Administrativo
▪ Auxiliar de Biblioteca II	1 Administrativo
<b>g) LABORATORIO DE ENFERMERÍA</b>	
▪ Jefe de Laboratorio	1 Docente
▪ Técnico en Laboratorio	1 Administrativo
<b>h) CENTRO DE COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA</b>	
▪ Jefe	1 Docente
▪ Técnico de PAD II	1 Administrativo
<b>i) DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE ENFERMERÍA</b>	
▪ Jefe de Departamento	1 Docente
▪ Secretaria I	1 Administrativo
▪ Profesor Principal	DE
▪ Profesor Asociado	DE
▪ Profesor Auxiliar	DE
▪ Profesor Auxiliar	TC 40h
▪ Profesor Auxiliar	TP 20h
▪ Jefe de Práctica	TP 20h
<b>j) DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE EDUCACIÓN FÍSICA</b>	
▪ Jefe de Departamento	1 Docente
▪ Secretaria I	1 Administrativo

- Profesor Auxiliar TC 40h
- Profesor Auxiliar TP 20h
- Jefe de Práctica TP 20h

## **6. ÓRGANOS DE LÍNEA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD**

### **a) ESCUELA PROFESIONAL DE ENFERMERÍA**

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

### **b) ESCUELA PROFESIONAL DE EDUCACIÓN FÍSICA**

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

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

- Director 1 Docente

### **d) CENTRO DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN UNIVERSITARIA**

- Director 1 Docente

### **e) INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN**

- Director de Instituto 1 Docente

### **f) SECCIÓN DE ESCUELA DE POST-GRADO**

- Director de Sección 1 Docente

## **TÍTULO III DE LOS ÓRGANOS COMPONENTES CAPÍTULO I DE LA DIRECCIÓN**

### **1. FUNCIONES DEL CONSEJO DE FACULTAD**

El Consejo de Facultad es el órgano de gobierno encargado de organizar, promover, dirigir y ejecutar las actividades de la Facultad.

#### **1.1 COMPOSICIÓN**

El Consejo de Facultad está integrado por:

- El Decano, quien lo preside.
- Seis profesores Principales.
- Cuatro profesores asociados.
- Dos profesores auxiliares.
- Los representantes de los estudiantes en la proporción de un tercio del total de miembros del Consejo con derecho de voz y voto.
- Los Directores de las Escuelas Profesionales de Enfermería y de Educación Física, Institutos de Investigación y demás responsables de sus órganos de línea, en calidad de supernumerarios con voz y sin voto.
- El Secretario Docente de la Facultad, en calidad de supernumerario con voz y sin voto.
- Un representante de cada gremio universitario y que pertenezcan a la Facultad en

calidad de supernumerario con voz y sin voto.

- Un representante de los graduados de supernumerario con voz y voto.

## **1.2 PROPORCIÓN**

La representación profesoral en el Consejo de Facultad, tiene la siguiente proporción:

- Dos tercios de los profesores deben ser de la especialidad o especialidades que ofrece la Facultad.
- Un tercio de los profesores, pueden ser de las demás áreas.

## **1.3 ELECCIÓN DE LOS MIEMBROS**

- a. Los representantes de los profesores principales, asociados y auxiliares ante el Consejo de Facultad son los elegidos en forma secreta, directa y obligatoria por todos los docentes que pertenecen a la Facultad y son renovados cada dos (02) años, en un 50% cada año.
- b. El representante de los graduados es elegido por todos los que figuran en el padrón oficial de graduados de la Facultad, su mandato dura un año, sin reelección inmediata.
- c. Ningún estudiante puede ser elegido representante simultáneamente al Consejo Universitario y al Consejo de Facultad.
- d. Los estudiantes y graduados de la Universidad Nacional del Callao eligen, respectivamente, a sus representantes ante la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario, Consejo de Facultad, y demás órganos o unidades considerados en el Estatuto, por el período de un 01 año, sin reelección inmediata.

## **1.4 DE LAS SESIONES DEL CONSEJO DE FACULTAD**

El Consejo de Facultad se reunirá ordinariamente por lo menos una vez cada quince (15) días y será convocado por el Decano o por la mitad de sus miembros que tienen derecho a voz y voto; su instalación y funcionamiento requieren del quórum de la mitad más uno del número legal de sus miembros que tienen derecho a voz y voto.

Los miembros docentes del Consejo de Facultad que no asistan con regularidad a sus sesiones son sancionados, de acuerdo a lo señalado en el Reglamento de la Facultad de Ciencias de la Salud.

## **1.5 ATRIBUCIONES DEL CONSEJO DE FACULTAD**

- Aprobar y modificar el Reglamento de la Facultad de Ciencias de la Salud.
- Formular y proponer el Plan de Desarrollo y Funcionamiento de la Facultad al Consejo Universitario para su aprobación.
- Formular y proponer el Presupuesto Anual de la Facultad al Consejo Universitario, para su aprobación.
- Aprobar los currículos integrales y sílabos para cada carrera profesional.
- Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la marcha académica y administrativa de la Facultad de Ciencias de la Salud.
- Fijar los requerimientos curriculares, niveles de enseñanza y evaluar su cumplimiento.
- Elegir al Decano, pronunciarse sobre su renuncia, declarar la vacancia del cargo y elegir a su reemplazante.
- Ejecutar los concursos públicos para el nombramiento y contratación de docentes de la Facultad.
- Pronunciarse públicamente sobre la problemática profesional y de la realidad regional y

nacional.

- Aprobar las certificaciones, los Grados de Bachiller y los Títulos Profesionales de las Escuelas Profesionales de Enfermería y de Educación Física.
- Evaluar al personal docente y no docente de la Facultad, para proponer al Consejo Universitario su ratificación y promoción.
- Aprobar el Presupuesto de los Proyectos de Investigación de docentes y estudiantes, que necesitan financiamiento.
- Proponer al Consejo Universitario la contratación del personal no docente de la Facultad.
- Revalidar y reconocer los títulos profesionales y grados académicos de bachilleres equivalentes expedidos por universidades extranjeras, en forma establecida por el reglamento respectivo.
- Conceder becas de perfeccionamiento para los docentes y estudiantes de la Facultad de Ciencias de la Salud que lo soliciten de acuerdo al Estatuto.
- Conceder becas integrales o medias becas en las tasas educativas y/o servicios de bienestar a los estudiantes que se distingan por sus méritos o por su situación socio-económica, previa evaluación, según la tasa establecida en el TUPA.
- Proponer al Consejo Universitario el número de vacantes de la Facultad por cada Escuela Profesional, para el concurso de admisión.
- Nombrar comisiones permanentes y transitorias de la Facultad de Ciencias de la Salud, en concordancia con sus fines.
- Proponer al Consejo Universitario acuerdos y convenios con universidades nacionales o extranjeras y otras instituciones de índole educativa.
- Aprobar los programas de extensión y proyección universitaria. Las otras funciones que establezcan el Estatuto, y el Reglamento de la Facultad.
- El Consejo de Facultad ratifica al Secretario Docente designado por el Decano, cuyas funciones señala el Reglamento de la Facultad.

## **2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD**

### **2.1 Denominación del Cargo**

Cargo Estructural:           DECANO

### **2.2 Naturaleza del Cargo**

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

### **2.3 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 Universitaria, del Consejo Universitario y del Consejo de Facultad.
- c. Dirigir de acuerdo con sus planes de desarrollo y funcionamiento y presupuesto anual aprobado.
- d. Autorizar los gastos y controlar la ejecución del presupuesto de la Facultad.
- e. Supervisar y controlar el cumplimiento de las actividades académicas y administrativas de la Facultad.
- f. Coordinar las actividades con el Director de la Escuela Profesional y demás órganos de

- la Facultad.
- g. 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.
  - h. Firmar los certificados de estudios, constancias y otros documentos.
  - i. Proponer al Consejo de Facultad el nombramiento de las comisiones permanentes y otras que determinen en la normatividad interna.
  - j. Presentar su Memoria Anual ante el Consejo de Facultad en acto Público al comenzar el año académico.
  - k. Realizar las demás funciones, afines al cargo que señala el Estatuto y el Manual de Organización y funciones de la Universidad.

#### **2.4 Línea de Dependencia**

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

#### **2.5 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.

### **3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA SECRETARIA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD**

#### **3.1 Denominación del cargo**

Cargo Estructural: SECRETARIA III

#### **3.2 Naturaleza del Cargo**

Ejecución y supervisión de actividades variadas de apoyo secretarial al Decanato de la Facultad.

#### **3.3 Funciones Específicas del Cargo**

- a. Organizar, y controlar el trámite documentario y el archivo del Decanato de la Facultad.
- b. Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes; y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- c. Organizar el control y seguimiento de los expedientes preparando periódicamente los informes de situación.
- d. Administrar la documentación clasificada y brindar apoyo secretarial especializado, utilizando sistemas de cómputo.
- e. Organizar, coordinar y supervisar las labores de apoyo administrativo que realicen otras secretarías 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.

#### **3.4 Línea de Dependencia**

Depende del Decano de la Facultad.

### **3.5 Requisitos Mínimos**

- Título profesional o grado académico de Bachillerato en Administración Secretarial, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.
- Experiencia en labores de secretariado bilingüe.
- Capacitación en Sistema Operativo actualizado y moderno.
- Amplia experiencia en programa procesador de textos, hojas electrónicas y diapositivas de la actualidad.

#### **ALTERNATIVA**

De no poseer bachillerato en Administración Secretarial, ocho años de experiencia en labores de secretariado o título de Secretariado Ejecutivo.

## **CAPÍTULO 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 supervisión de actividades de apoyo al Consejo de Facultad y al Decano.

#### **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. Tener actualizados los libros de actas de las sesiones de Consejo de Facultad, anotando 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. Actuar como Secretario en las reuniones de Consejo de Facultad y del Decano.
- g. Colaborar con el Decano en las acciones de coordinación con las comisiones.
- h. Realizar 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**

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 publicación 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 DE IMPRESIONES Y PUBLICACIONES

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

Dirección, 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 de impresión y publicación que se van 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. Elaborar los manuales de procedimientos internos.
- f. Realizar otras funciones relacionadas con el cargo que le asigne el Decano.

##### **2.4 Línea de Dependencia**

Depende del Decano de la Facultad.

##### **2.5 Requisitos Mínimos**

- Docente ordinario

### **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 y guardiana.

#### **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**

Dirección, Coordinación, ejecución y supervisión de actividades 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. Elaborar los manuales de procedimientos internos
- f. Requerir oportunamente la compra de materiales de limpieza, repuestos y utensilios de limpieza.

## **2.4 Línea de Dependencia**

Depende del Decano de la Facultad.

## **2.5 Requisitos Mínimos**

- Docente ordinario
- Experiencia en Labores de Oficina

## **3. FUNCIONES ESPECIFICAS 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 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.

### **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 administrar los servicios de préstamo del material bibliográfico, de su implementación y actualización 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. Dirigir y programar las actividades propias de la Oficina de Biblioteca Especializada.
- b. 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. Elaborar 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. Elaborar los manuales de procedimientos internos
- i. Realizar otras funciones que el Decano asigne.

#### **2.4 Línea de Dependencia**

Depende Jerárquicamente del Decano de la Facultad.

#### **2.5 Requisitos Mínimos**

- Docente Ordinario de la Facultad
- Capacitación especializada en el área.

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

#### **3.1 Denominación del Cargo**

Cargo Estructural: TÉCNICO EN BIBLIOTECA II

#### **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

- 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 en la entrega del material bibliográfico para lectura, controlando su devolución y orientándolos en el uso de los catálogos y/o fichas de biblioteca.

### **3.4 Línea de Dependencia**

Depende jerárquicamente del Jefe de Biblioteca Especializada.

### **3.5 Requisitos Mínimos**

- Instrucción Secundaria Completa
- Capacitación técnica en el área.
- Experiencia en labores variadas de biblioteca.

### **ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

## **4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 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 el área de biblioteca.

### **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.

### **4.4 Línea de Dependencia**

Depende jerárquicamente del Jefe de Biblioteca Especializada.

### **4.5 Requisitos Mínimos**

- Instrucción Secundaria
- Experiencia en labores de Auxiliar de Bibliotecología.

### **ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

## **CAPÍTULO VI LABORATORIO DE ENFERMERÍA**

### **1. FUNCIONES GENERALES**

Es el órgano encargado de coordinar y ejecutar el desarrollo de las prácticas simuladas de Enfermería de la Facultad de Ciencias de la Salud.

### **2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL JEFE DE LABORATORIO DE ENFERMERÍA**

#### **2.1 Denominación del Cargo**

Cargo Estructural: JEFE DE LABORATORIO DE ENFERMERÍA

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

Responsable directo de toda las Dependencias de los Laboratorios. Es el encargado de programar, coordinar, administrar y gestionar las actividades de los laboratorios de simuladores de Enfermería

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

- a) Velar que se cumplan los procedimientos y funciones por parte de los coordinadores de laboratorio.
- b) Mantener todo los recursos necesarios disponibles en los laboratorios para su normal funcionamiento.
- c) Diligenciar el mantenimiento y renovación de los equipos.
- d) Coordinar el desarrollo de la normativa interna para los diferentes procesos que se llevan a cabo dentro de los laboratorios.
- e) Velar por la actualización en funcionamiento y tecnología de los laboratorios
- f) Velar por el cumplimiento de los estándares de calidad en los laboratorios.
- g) Revisar periódicamente el inventario y estado de los equipos de laboratorio.
- h) Supervisar y mantener control sobre las normas de seguridad en todos los laboratorios.
- i) Elaborar el PLAN OPERATIVO ANUAL de la Dependencia de los Laboratorios
- j) Presentar informes sobre el cumplimiento de metas programadas.
- k) Realizar las demás funciones afines al cargo que le asigne al Decano.

#### **2.4 Línea de Dependencia.**

Depende jerárquicamente del Decano de la Facultad

#### **2.5 Requisitos Mínimos**

- Docente ordinario

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

#### **3.1 Denominación del Cargo**

Cargo Estructural: TECNICO EN LABORATORIO

#### **3.2 Naturaleza del Cargo**

Ejecución de labores de Oficina de Apoyo al sistema administrativo.

#### **3.3 Funciones Específicas del Cargo**

- a. Mantener limpios los ambientes, equipos, instrumentos, muebles y demás enseres de

- laboratorio asignado a su cargo.
- b. Informar sobre deterioro de equipos, rotura de materiales de vidrios y pérdidas.
  - c. Repartir materiales y reactivos a los alumnos previa entrega de la constancia de uso de laboratorio con la autorización del Jefe de Prácticas del curso.
  - d. Recibir y controlar el material entregado a los alumnos.
  - e. Realizar reparaciones sencillas de equipos y velar por la conservación y seguridad de los bienes.
  - f. Realizar otras funciones afines al cargo que le asigne el Jefe.

### **3.4 Línea de Dependencia**

Depende jerárquicamente del Jefe de Laboratorio.

### **3.5 Requisitos Mínimos**

- Instrucción secundaria, con conocimiento de simuladores de laboratorio de Enfermería
- Amplia experiencia en labores variadas de oficina

#### **ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia, instrucción secundaria completa.

## **CAPÍTULO VII CENTRO DE INFORMÁTICA**

### **1. FUNCIONES GENERALES**

Es el órgano encargado de brindar el apoyo informático para el desarrollo de las actividades académico administrativas de la Facultad.

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

#### **2.1 Denominación del Cargo**

Cargo Estructural: JEFE DEL CENTRO DE INFORMATICA

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

Dirigir la ejecución de programas de procesamiento automático de datos con programas inteligentes y modernos.

#### **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 Computación e Informática.
- 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 técnico administrativas.
- e. Evaluar las actividades del Centro de Computación e Informática 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. Inspeccionar las instalaciones y equipos de la Facultad e informar sobre las

- necesidades de reparación y/o cambio.
- i. Establecer la programación horaria de los cursos a realizarse para cada ciclo académico.
  - j. Mantener actualizado un libro de registro de asistencia al Centro de Computación e Informática de alumnos y docentes.
  - k. Llevar una estadística de todos los equipos del Centro de Informática así como de las otras dependencias de la Facultad de Ciencias de la Salud, contemplando básicamente horas de uso, marca, actualización y reposición.
  - l. Elaborar los manuales de procedimientos internos
  - m. Realizar otras funciones afines al cargo que el Decano designe.

#### **2.4 Línea de Dependencia**

Depende jerárquicamente del Decano de la Facultad

#### **2.5 Requisitos Mínimos**

- Docente Ordinario
- Capacitación en Cómputo e Informática, preferentemente de la especialidad.

**ALTERNATIVA:** Docente contratado

### **3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL TÉCNICO PAD**

#### **3.1 Denominación del Cargo**

Cargo Estructural: TÉCNICO PAD II

#### **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 el uso de los programas por los usuarios de la Facultad.
- c. Brindar el soporte técnico en software y hardware a las máquinas del Centro de Computación e Informática.
- d. Elaborar la programación de cursos de computación que brinde la Facultad a los usuarios.
- e. Evaluar el rendimiento de las máquinas y determinar las que están operativas, las que necesitan reparación o declararlas no operativas.
- f. Vigilar las actividades que desarrollan los equipos de trabajo de los estudiantes.
- g. Formular manuales de programación referente a cursos de cómputo que brinde la Facultad.

#### **3.4 Línea de Dependencia**

Depende jerárquicamente del Jefe de Centro de Informática.

#### **3.5 Requisitos Mínimos**

- Título universitario relacionado con el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad en plataforma moderna y de la actualidad.

#### **ALTERNATIVA**

- Estudios universitarios relacionados con la especialidad.
- Amplia experiencia en labores de programación 6 años como mínimo.

**CAPÍTULO VIII**  
**DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE ENFERMERÍA**

**1. FUNCIONES GENERALES**

- a. Organizar, coordinar y controlar el desarrollo académico – profesional de sus integrantes.
- b. Supervisar la actualización de los silabo de las asignaturas que se dicten en cada semestre académico.
- c. Formular y participar en los procesos de selección, contratación, promoción, ratificación y separación de docentes.
- d. Formular, evaluar la enseñanza y el aprendizaje en las áreas de su responsabilidad.
- e. Formular e implementar metodologías de conformidad con la pedagogía moderna y elevar permanentemente el nivel de enseñanza – aprendizaje.
- f. Promover la elaboración de materiales educativos, el desarrollo de investigaciones y la publicación de textos universitarios en las materias de su especialidad.
- g. Fomentar el perfeccionamiento de sus docentes, cuidando que cada cinco años como máximo, cada docente reciba algún nivel de perfeccionamiento académico – profesional de considerable importancia.
- h. Proporcionar los servicios académicos que demanda 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 académica 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 paz.
- k. Formular lineamientos de política de investigación a nivel del Departamento.
- l. Formular 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.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL JEFE DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO**

**2.1 Denominación del cargo**

Cargo Estructural:

- **JEFE DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE ENFERMERÍA**

**2.2 Naturaleza del Cargo**

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de los docentes que pertenecen al Departamento Académico.

**2.3 Funciones Específicas del Cargo de Jefe**

- a. Coordinar las labores con 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 adscritos a la Facultad y que presten servicios a otras.
- d. Proponer al Decano medidas conducentes al mejoramiento de la enseñanza.

- e. Proponer al Decano las medidas más convenientes para el mejor funcionamiento del Departamento en aspectos administrativos económicos.
- f. Coordinar con los Decanos de las Facultades a las que presta apoyo el Departamento en materia académica.
- g. Representar al Departamento en las reuniones de coordinación de Jefes de Departamentos Académicos de la Universidad.
- h. Suscribir los informes de evaluación de índole académica de todos los integrantes del Departamento.
- i. Pronunciarse objetivamente sobre los pedidos de los profesores del Departamento, relativos a licencias, permisos, vacaciones, goce de año sabático, adscripciones, des adscripciones, y otras peticiones de índole legal.
- j. Apoyar la puesta en marcha del fondo Rotatorio Editorial de la Universidad.
- k. Coordinar con el director de Escuela, la programación académica semestral o anual.
- l. Asignar carga lectiva a los docentes con criterio racional de que las asignaturas deben ser dictadas por graduados y titulados en la especialidad.
- m. Elaborar los manuales de procedimientos internos
- 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 DE LA SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO**

#### **3.1 Denominación del Cargo**

Cargo Estructural: SECRETARIA I

#### **3.2 Naturaleza del Cargo**

Ejecución de actividades de apoyo secretarial al Jefe de Departamento.

#### **3.3 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 informar al Jefe de Departamento.
- h. Consolidar, tramitar y distribuir los pedidos de materiales, útiles de escritorio necesarios para el Departamento Académico.
- i. Controlar y atender el trámite documentario.
- j. Velar por la conservación, mantenimiento, cuidado y seguridad de los bienes del Departamento.

- k. Realizar las demás funciones afines al cargo que le asigne el Jefe de Departamento Académico y/o el Secretario Docente.

### **3.4 Línea de Dependencia**

Depende jerárquicamente del Jefe del Departamento Académico.

### **3.5 Requisitos Mínimos**

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

#### **ALTERNATIVA**

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

## **CAPÍTULO IX DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE EDUCACIÓN FÍSICA**

### **1. FUNCIONES GENERALES**

- a. Organizar, coordinar y controlar el desarrollo académico – profesional de sus integrantes.
- b. Supervisar la actualización de los sílabos de las asignaturas que se dicten en cada semestre académico.
- c. Formular y participar en los procesos de selección, contratación, promoción, ratificación y separación de docentes.
- d. Formular, evaluar la enseñanza y el aprendizaje en las áreas de su responsabilidad.
- e. Formular e implementar metodologías de conformidad con la pedagogía moderna y elevar permanentemente el nivel de enseñanza – aprendizaje.
- f. Promover la elaboración de materiales educativos, el desarrollo de investigaciones y la publicación de textos universitarios en las materias de su especialidad.
- g. Fomentar el perfeccionamiento de sus docentes, cuidando que cada cinco años como máximo, cada docente reciba algún nivel de perfeccionamiento académico – profesional de considerable importancia.
- h. Proporcionar los servicios académicos que demanda 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 académica 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 paz.
- k. Formular lineamientos de política de investigación a nivel del Departamento.
- l. Formular 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.

### **2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL JEFE DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO**

#### **2.1 Denominación del cargo**

Cargo Estructural:

- **JEFE DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE EDUCACIÓN FÍSICA**

## **2.2 Naturaleza del Cargo**

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de los docentes que pertenecen al Departamento Académico.

## **2.3 Funciones Específicas del Cargo de Jefe**

- a. Coordinar las labores con 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 adscritos a la Facultad y que presten servicios a otras.
- d. Proponer al Decano medidas conducentes al mejoramiento de la enseñanza.
- e. Proponer al Decano las medidas más convenientes para el mejor funcionamiento del Departamento en aspectos administrativos económicos.
- f. Coordinar con los Decanos de las Facultades a las que presta apoyo el Departamento en materia académica.
- g. Representar al Departamento en las reuniones de coordinación de Jefes de Departamentos Académicos de la Universidad.
- h. Suscribir los informes evaluativos de índole académica de todos los integrantes del Departamento.
- i. Pronunciarse objetivamente sobre los pedidos de los profesores del Departamento, relativos a licencias, permisos, vacaciones, goce de año sabático, adscripciones, des adscripciones, y otras peticiones de índole legal.
- j. Apoyar la puesta en marcha del fondo Rotatorio Editorial de la Universidad.
- k. Coordinar con el director de Escuela, la programación académica semestral o anual.
- l. Asignar carga lectiva a los docentes con criterio racional de que las asignaturas deben ser dictadas por graduados y titulados en la especialidad.
- m. Elaborar los manuales de procedimientos internos
- 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 DE LA SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO**

### **3.1 Denominación del Cargo**

Cargo Estructural: SECRETARIA I

### **3.2 Naturaleza del Cargo**

Ejecución de actividades de apoyo secretarial al Jefe de Departamento.

### **3.3 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 informar al Jefe de Departamento.
- h. Consolidar, tramitar y distribuir los pedidos de materiales, útiles de escritorio necesarios para el Departamento Académico.
- i. Controlar y atender el trámite documentario.
- j. Velar por la conservación, mantenimiento, cuidado y seguridad de los bienes del Departamento.
- k. Realizar las demás funciones afines al cargo que le asigne el Jefe de Departamento Académico y/o el Secretario Docente.

### **3.4 Línea de Dependencia**

Depende jerárquicamente del Jefe del Departamento Académico.

### **3.5 Requisitos Mínimos**

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

### **ALTERNATIVA**

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

## **CAPÍTULO X ESCUELA PROFESIONAL DE ENFERMERÍA**

### **1. FUNCIONES GENERALES**

- a. Dirige, coordina, supervisa y evalúa la formación académica y profesional a través de la ejecución de un plan integral de estudios.
- 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 ENFERMERÍA**

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

Dirección, coordinación, ejecución y supervisión de actividades académicas.

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

- a. Organizar, programar e implementar las actividades académicas y curriculares de acuerdo al plan de estudios aprobado.
- b. Dirigir el desarrollo académico de la Escuela Profesional.

- c. Evaluar el proceso de desarrollo académico de la Escuela en función al plan de estudios vigente en coordinación con el “Coordinador Académico”.
- d. Informar periódicamente al Consejo de Facultad por intermedio del Decano, sobre la ejecución del plan de estudios.
- e. Revisar y evaluar la currícula de estudios de la Escuela, de acuerdo a las directivas vigentes.
- f. Supervisar a los coordinadores Académicos y de prácticas pre-profesionales y personal no docente a su cargo.
- g. Nombrar las comisiones especiales para el estudio y solución de los problemas que limitan el desarrollo académico de la Escuela.
- h. Coordinar la programación de las actividades académicas con el Departamento Académico.
- i. Elaborar los manuales de procedimientos internos
- j. Organizar, programar e implementar un sistema de Estadística y Registros Académicos de la Escuela Profesional.

#### **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**

#### **3.1 Denominación del Cargo**

Cargo Estructural: SECRETARIA II

#### **3.2 Naturaleza del Cargo**

Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial al Director de la Escuela.

#### **3.3 Funciones Específicas del Cargo**

- a. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- b. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- c. Tomar dictado taquigráfico en reuniones y conferencias, digitar documentos variados.
- d. Coordinar reuniones y concertar citas.
- e. Llevar el archivo de documentación clasificada.
- f. Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- g. Orientar a los alumnos sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- h. Coordinar la distribución de materiales de oficina.
- i. Realizar otras funciones afines al cargo que el Director asigne.

#### **3.4 Línea de Dependencia**

Depende jerárquicamente del Director de Escuela.

#### **3.5 Requisitos Mínimos**

- Instrucción Secundaria completa y título secretarial
- Experiencia en labores de oficina

- Curso básico de Informática

#### **ALTERNATIVA**

De no poseer el título de secretariado, contar con certificados de estudio secretarial concluido no menor de un año.

## **CAPÍTULO XI ESCUELA PROFESIONAL DE EDUCACIÓN FÍSICA**

### **1. FUNCIONES GENERALES**

- Dirige, coordina, supervisa y evalúa la formación académica y profesional a través de la ejecución de un plan integral de estudios.
- 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 EDUCACIÓN FÍSICA**

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

Dirección, coordinación, ejecución y supervisión de actividades académicas.

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

- Organizar, programar e implementar las actividades académicas y curriculares de acuerdo al plan de estudios aprobado.
- Dirigir el desarrollo académico de la Escuela Profesional.
- Evaluar el proceso de desarrollo académico de la Escuela en función al plan de estudios vigente en coordinación con el "Coordinador Académico".
- Informar periódicamente al Consejo de Facultad por intermedio del Decano, sobre la ejecución del plan de estudios.
- Revisar y evaluar el currículo de estudios de la Escuela, de acuerdo a las directivas vigentes.
- Supervisar a los coordinadores Académicos y de prácticas pre-profesionales y personal no docente a su cargo.
- Nombrar las comisiones especiales para el estudio y solución de los problemas que limitan el desarrollo académico de la Escuela.
- Coordinar la programación de las actividades académicas con el Departamento Académico.
- Organizar, programar e implementar un sistema de Estadística y Registros Académicos de la Escuela Profesional.

#### **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**

#### **3.1 Denominación del Cargo**

Cargo Estructural:

SECRETARIA II

### **3.2 Naturaleza del Cargo**

Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial al Director de la Escuela.

### **3.3 Funciones Específicas del Cargo**

- a. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- b. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- c. Tomar dictado taquigráfico en reuniones y conferencias, digitar documentos variados.
- d. Coordinar reuniones y concertar citas.
- e. Llevar el archivo de documentación clasificada.
- f. Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- g. Orientar a los alumnos sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- h. Coordinar la distribución de materiales de oficina.
- i. Realizar otras funciones afines al cargo que el Director asigne.

### **3.4 Línea de Dependencia**

Depende jerárquicamente del Director de Escuela.

### **3.5 Requisitos Mínimos**

- Instrucción Secundaria completa y título secretarial
- Experiencia en labores de oficina
- Curso básico de Informática

#### **ALTERNATIVA**

De no poseer el título de secretariado, contar con certificados de estudio secretarial concluido no menor de un año.

## **CAPÍTULO XII**

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

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

Dirección de actividades de producción y/o comercialización de bienes y servicios.

### **2.3 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 los manuales de procedimientos internos
- h. Elaborar el plan de trabajo del Centro.

### **2.4 Línea de Dependencia**

Depende jerárquicamente y administrativamente del Decano.

### **2.5 Requisitos Mínimos**

- Docente ordinario a tiempo completo o dedicación exclusiva.

#### **ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

## **CAPÍTULO XIII 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. Coordina el intercambio de conocimientos artísticos, culturales, científicos y tecnológicos con la comunidad.
- c. Establecer convenios con Instituciones públicas y privadas para la realización de prácticas pre profesionales de los estudiantes de la Facultad.

### **2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL DIRECTOR**

#### **2.1 Definición 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 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. 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. Elaborar los manuales de procedimientos internos
- i. 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.

#### **2.5 Requisitos Mínimos**

Docente Ordinario a Tiempo Completo o Dedicación Exclusiva.

## **CAPÍTULO XIV 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 DE 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, Departamento Académico y Sección de Posgrado.
- f. Organizar y conducir eventos científicos tales como: Seminarios, Simposiums, Congresos.
- g. Mantener vinculados con sus similares nacionales e internacionales relacionados 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. Elaborar los manuales de procedimientos internos
- l. 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 o asociado a tiempo completo o dedicación exclusiva.
- Tener dos años dentro de la categoría.
- Tener grado académico de Magister o Doctor en la especialidad.

## **CAPÍTULO XV SECCIÓN DE LA ESCUELA DE POSGRADO**

### **1. FUNCIONES GENERALES**

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

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

#### **2.1 Denominación del Cargo**

Cargo Estructural: DIRECTOR DE SECCIÓN DE ESCUELA DE POSGRADO

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

Organizar, proponer y ejecutar programas de especialización.

#### **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 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 Posgrado, 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 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 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.
- k. Elaborar los manuales de procedimientos internos
- l. Realizar otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Decano de la Facultad.

#### **2.4 Línea de Dependencia**

Depende jerárquicamente del Decano y académicamente del Director de la Escuela de Posgrado.

#### **2.5 Requisitos Mínimos**

- Docente Ordinario, Principal o Asociado a Dedicación Exclusiva o a Tiempo Completo.
- Tener tres años en la categoría.
- Tener grado de magíster o doctor.