

Callao, 23 de noviembre de 2004.

Señor

PRESENTE.-

Con fecha veintitrés de noviembre de dos mil cuatro se ha expedido la siguiente Resolución:
RESOLUCIÓN RECTORAL Nº 1042-04-R.- Callao, 23 de noviembre de 2004.- EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO;
Visto el Oficio Nº 263-2004-D-FCNM (Expediente Nº 90365) recibido el 22 de setiembre de 2004, a través del cual el Decano de la Facultad de Ciencias Naturales y Matemática remite el Proyecto de Actualización del Manual de Organización y Funciones de la Facultad de Ciencias Naturales y Matemática de la Universidad Nacional del Callao, para su respectiva aprobación.

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo al Art. 143º inciso c) del Estatuto de la Universidad Nacional del Callao, es atribución del Consejo Universitario dictar y aprobar, entre otras, los Manuales de Organización y Funciones de las dependencias académico-administrativas, necesarias para el desarrollo de la Universidad, así como velar por su fiel cumplimiento;

Que, por Resolución Nº 007-99-CU de fecha 18 de enero de 1999, se autoriza al Despacho Rectoral para que apruebe, con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario, los Manuales de Organización y Funciones de las dependencias académico-administrativas de la Universidad, previo informe de la Oficina de Planificación;

Que, mediante Resolución Nº 103-99-R del 05 de marzo de 1999, se aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Facultad de Ciencias Naturales y Matemática de la Universidad Nacional del Callao, el mismo que a la fecha precisa ser actualizado;

Que, es necesario que nuestra Universidad disponga de instrumentos normativos de gestión actualizados que faciliten y visibilicen los procedimientos administrativos en las dependencias académico administrativas que conforman la entidad;

Que, por Informe Nº 3025-2004-UR-OPLA y Proveído Nº 1729-2004-OPLA recibidos el 07 de octubre de 2004, la Oficina de Planificación, informa que el proyecto de actualización del Manual de Organización y Funciones de la Facultad de Ciencias Naturales y Matemática, ha sido revisado, analizado, coordinado y actualizado con la oficina correspondiente, encontrándose que se ajusta a los requerimientos y necesidades de la mencionada dependencia, y está formulado acorde al esquema, metodología y diseño de la Directiva Nº 004-91-INAP/DNR;

Respecto a lo glosado; al Informe Nº 1139-2004-AL recibido de la Oficina de Asesoría Legal el 26 de octubre de 2004; a la documentación sustentatoria en autos; con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario; y, en uso de las atribuciones que le confieren los Arts. 159º y 161º del Estatuto de la Universidad, concordantes con el Art. 33º de la Ley Nº 23733;

RESUELVE:

ACTUALIZAR el MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES Y MATEMÁTICA (MOF-FCNM) de la Universidad Nacional del Callao, el mismo que consta de tres (03) Títulos y trece (13) Capítulos, haciendo un total de treinta y ocho (38) páginas, que se anexa como parte integrante de la presente Resolución,

DEJAR SIN EFECTO la Resolución Nº 103-99-R del 05 de marzo de 1999, a partir de la transcripción de la presente Resolución.

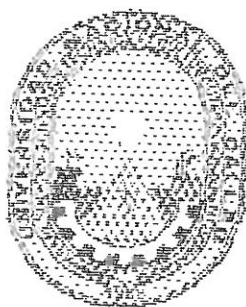
Transcribir la presente Resolución a los Vicerrectores, Facultad de Ciencias Naturales y Matemática, Oficina de Planificación, Órgano de Control Institucional, Oficina de Asesoría Legal, Oficina de Archivo General y Registros Académicos, para conocimiento y fines consiguientes.

Ing. ALBERTO ARROYO VIALE.- Rector de la Universidad Nacional del Callao.- Sello de Rectorado.-
Lic. PABLO ARELLANO UBILLUZ.- Secretario General.- Sello de Secretaría General.-
que transcribo a usted, para su conocimiento y fines consiguientes.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
Oficina de Secretaría General
Pablo G. Arellano Ubilluz
Lic. PABLO G. ARELLANO UBILLUZ
Secretario General

Interesa:
Rector; Vicerrectores; FCNM; OPLA; COI; OAL; OAGRA,



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES Y MATEMATICA

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES Y MATEMATICA**

(MOF-FCNM)

(Aprobado por Resolución N° 1042-04-R de fecha 23 de noviembre de 2004)

- 2004 -



INDICE

	Pág.
TITULO I : GENERALIDADES	01
TITULO II : DEL DISEÑO ORGÁNICO	01
TITULO III : DE LOS ÓRGANOS COMPONENTES	07
<u>Capítulo I : DE LA DIRECCIÓN</u>	07
<u>Capítulo II : DE LOS ÓRGANOS DE APOYO</u>	08
<u>Capítulo III : OFICINA DE IMPRESIONES Y PUBLICACIONES</u>	10
<u>Capítulo IV : OFICINA DE SERVICIOS GENERALES</u>	12
<u>Capítulo V : OFICINA DE BIBLIOTECA ESPECIALIZADA</u>	16
<u>Capítulo VI : CENTRO DE INFORMÁTICA</u>	18
<u>Capítulo VII : LABORATORIO DE FÍSICA Y QUÍMICA</u>	20
<u>Capítulo VIII : DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE MATEMÁTICA</u>	22
<u>DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE FÍSICA</u>	22
<u>Capítulo IX : ESCUELA PROFESIONAL DE FÍSICA</u>	27
<u>ESCUELA PROFESIONAL DE MATEMÁTICA</u>	27
<u>Capítulo X : CENTRO DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN UNIVERSITARIA</u>	29
<u>Capítulo XI : CENTRO DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS</u>	32
<u>Capítulo XII : INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN</u>	34
<u>Capítulo XIII : SECCIÓN DE LA ESCUELA DE POST GRADO</u>	36



**PROYECTO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES Y MATEMÁTICA**

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 Naturales y Matemática y servir como instrumento orientador y regulador de las actividades del personal que labora en ella.

2. BASE LEGAL

Ley Universitaria, Ley Nº 23733.
Estatuto de la Universidad Nacional del Callao.
Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional del Callao.

3. ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual es la Facultad de Ciencias Naturales y Matemática, todos sus órganos, cargos y personal docente, administrativo y de servicio.

4. APROBACIÓN

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

TÍTULO II

DEL DISEÑO ORGÁNICO

1. OBJETIVO

Son objetivos de la Facultad de Ciencias Naturales y Matemática, la formación académica profesional, el desarrollo de la investigación, la extensión y la proyección Universitaria.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Proveer y formular oportunamente los planes y programas académicos, de investigación y de Extensión Universitaria de la Facultad en su conjunto.
- b) Formular el presupuesto de la Facultad de acuerdo a las necesidades.



- requerimientos y lineamientos establecidos.
- c) Programar las actividades académicas correspondientes a la formación profesional, especialización, Maestría, Doctorado, etc. y otorgar los Grados Académicos y Títulos profesionales en concordancia con los planes de estudios aprobados.
 - d) Formular, ejecutar y evaluar proyectos de investigación; así como planes y programas de extensión universitaria en las áreas de su competencia.
 - e) Coordinar sus acciones con los 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 de las demás disposiciones normativas de la Facultad.

3. ESTRUCTURA ORGÁNICA

a. ÓRGANO DE DIRECCIÓN

Decanato de la Facultad

b. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

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

c. ÓRGANOS DE APOYO

- Secretaría Docente.
- Oficina de Impresiones y Publicaciones
- Oficina de Servicios Generales
 - Equipo de Servicio Administrativo
 - Equipo de Servicio Académico
- Oficina de Biblioteca Especializada
- Centro de Informática
- Departamento Académico de Matemática.
- Departamento Académico de Física.

d. ÓRGANOS DE LÍNEA

- Escuela Profesional de Física.
- Escuela Profesional de Matemática
- Centro de Extensión y Proyección Universitaria
- Centro de Producción de Bienes y Prestación de Servicios
- Instituto de Investigación; y

- Sección de la Escuela de Post-Grado

4. RELACIONES

4.1. Línea de Autoridad

La Facultad de Ciencias Naturales y Matemática depende del Rectorado. Está representada por el DECANO, quien 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 Matemática y Física, la extensión y proyección universitaria, la producción de bienes y la prestación de servicios.

4.3. Línea de Coordinación

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

CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE PERSONAL DE LA FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES Y MATEMÁTICA

a) DECANATO

- Decano 1 docente
- Secretaria IV 1 administrativo

b) OFICINA DE SECRETARÍA DOCENTE

- Secretario Docente 1 docente
- Secretaria II 1 administrativo

c) OFICINA DE IMPRESIONES Y PUBLICACIONES

- Jefe de Oficina 1 docente y/o administrativo
- Secretaria II 1 administrativo
- Técnico en Impresiones I 1 administrativo
- Auxiliar de Publicaciones II 1 administrativo

d) OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

- Jefe de Oficina 1 docente y/o administrativo
- Secretaria II 1 administrativo

EQUIPO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO

- Técnico Administrativo III 1 administrativo
- Auxiliar de Contabilidad III 1 administrativo
- Trabajador de Servicio II 3 administrativo

EQUIPO DE SERVICIOS ACADÉMICOS

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



- *Oficinista II* 1 administrativo
- e) OFICINA DE BIBLIOTECA ESPECIALIZADA
- *Jefe de Oficina* 1 docente
 - *Técnico de Biblioteca I* 2 administrativo
 - *Auxiliar de Biblioteca II* 1 administrativo
- f) CENTRO DE INFORMÁTICA
- *Jefe de Centro* 1 administrativo
 - *Programador de Sistemas PAD III* 1 administrativo
 - *Operador PAD II* 1 administrativo
- g) LABORATORIO DE FÍSICA Y QUÍMICA
- *Jefe de Laboratorio* 1 docente
 - *Coordinador de Laboratorio de Física* 1 docente
 - *Coordinador de Laboratorio de Química* 1 docente
 - *Técnico en Laboratorio II* 2 administrativo
 - *Oficinista II* 1 administrativo
- h) DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE MATEMÁTICA
- *Jefe de Departamento* 1 docente
 - *Secretaria I* 1 administrativo
 - *Profesor Principal D.E*
 - *Profesor Principal T.C*
 - *Profesor Principal T.P 20h*
 - *Profesor Asociado D.E*
 - *Profesor Asociado T.C*
 - *Profesor Asociado T.P 20h*
 - *Profesor Auxiliar D.E*
 - *Profesor Auxiliar T.C*
 - *Profesor Auxiliar T.P 20h*
 - *Jefe de Práctica D.E*
 - *Jefe de Práctica T.C*
 - *Jefe de Práctica T.P 20h*
- i) DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE FÍSICA
- *Jefe de Departamento* 1 docente
 - *Secretaria I* 1 administrativo
 - *Profesor Principal D.E*
 - *Profesor Principal T.C*
 - *Profesor Principal T.P 20h*
 - *Profesor Asociado D.E*
 - *Profesor Asociado T.C*

- * Profesor Asociado T.P 20h
- * Profesor Auxiliar D.E
- * Profesor Auxiliar T.C
- * Profesor Auxiliar T.P
- * Jefe de Práctica D.E
- * Jefe de Práctica T.C
- * Jefe de Práctica T.P 20h

a) ESCUELA PROFESIONAL DE MATEMÁTICA

- * Director de Escuela Profesional 1 docente
- * Secretaria II 1 administrativo
- * Técnico Administrativo III 1 administrativo

b) ESCUELA PROFESIONAL DE FÍSICA

- * Director de Escuela Profesional 1 docente
- * Secretaria II 1 administrativo
- * Técnico Administrativo III 1 administrativo

c) CENTRO DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

- * Director de Centro 1 docente
- * Secretaria II 1 administrativo
- * Técnico Administrativo III 1 administrativo

d) CENTRO DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN UNIVERSITARIA

- * Director de Centro 1 docente
- * Secretaria II 1 administrativo
- * Técnico Administrativo III 1 administrativo

e) INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN

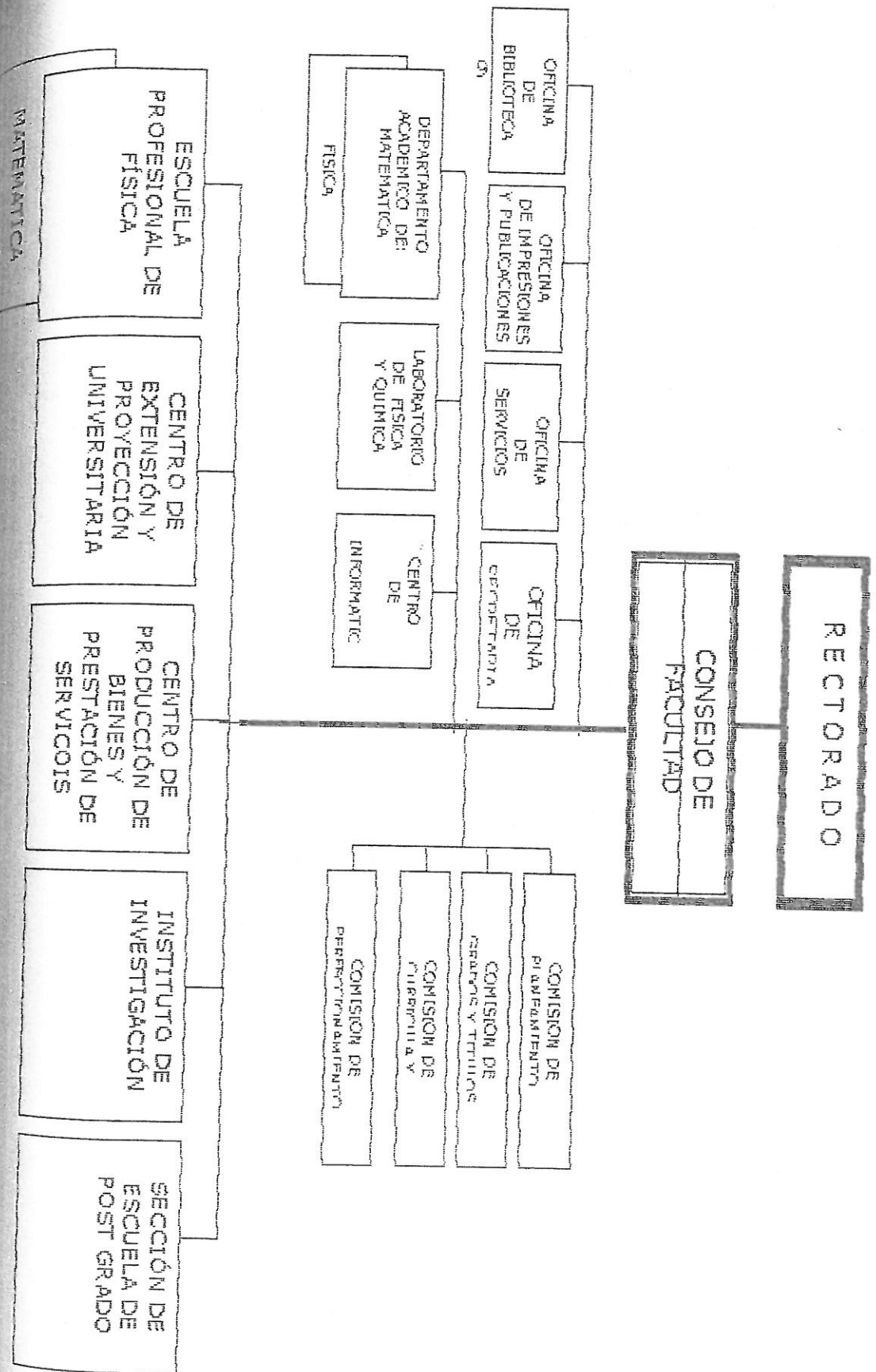
- * Director de Instituto 1 docente
- * Secretaria II 1 administrativo
- * Técnico Administrativo III 1 administrativo

f) SECCIÓN DE ESCUELA DE POST-GRADO

- * Director de Sección 1 docente
- * Secretaria II 1 administrativo
- * Coordinador de Ciclo de Especialización 1 docente
- * Coordinador de Ciclo de Doctorado 1 docente
- * Coordinador de Ciclo de Maestría 1 docente



ORGANIGRAMA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES Y MATEMÁTICA



TÍTULO III

DE LOS ÓRGANOS COMPONENTES

CAPÍTULO I

DE LA DIRECCIÓN

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL DECANO DE LA FACULTAD

1.1. Denominación del Cargo

Cargo Estructural: DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES Y MATEMÁTICA

1.2. Naturaleza del Cargo

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

1.3. Funciones Específicas del Cargo

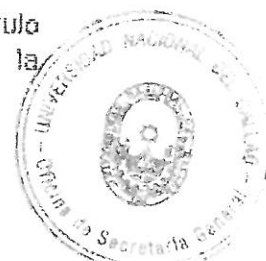
- a) Convocar, dirigir y presidir las sesiones del Consejo de Facultad y representarla ante el Consejo y Asamblea Universitaria, con voz y voto.
- b) Cumplir y hacer cumplir el Estatuto, los reglamentos, manuales, normas y acuerdos de la Asamblea, Consejo Universitario y de Facultad.
- c) Supervisar y Controlar la ejecución de las actividades académicas y administrativas de la Facultad contenidas en el Plan de Desarrollo y amparadas por el presupuesto vigente.
- d) Autorizar los gastos y controlar la ejecución del presupuesto de la Facultad.
- e) Coordinar las actividades con el Director de la Escuela Profesional y demás órganos de la Facultad.
- f) Supervisar y controlar el cumplimiento de las actividades académicas y administrativas 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 se 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 Reglamento General de la Universidad.

1.4. Línea de Dependencia

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

1.5. Requisitos Mínimos

- a) Ser profesor principal a tiempo completo o dedicación exclusiva, con diez (10) años de antigüedad en la docencia universitaria, de los cuales tres (03) años deben serlo en la categoría.
- b) Poseer Grado Académico de Doctor o Maestro o el más alto Título profesional cuando en el país no se otorguen dichos Grados en la



especialidad o ramas afines.

c) Ser de una de las especialidades que ofrece la Facultad.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA SECRETARIA DE LA FACULTAD

2.1. Denominación del cargo

Cargo Estructural:

SECRETARIA IV

2.2. Naturaleza del Cargo

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

2.3. Funciones Específicas del Cargo

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

2.4. Línea de Dependencia

Depende del Decano de la Facultad

2.5. Requisitos Mínimos

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

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

Ejecución de actividades de secretario en el Consejo de Facultad y de apoyo al Decano

2.3. Funciones Específicas del Cargo

- a) Preparar la agenda de las sesiones del Consejo de Facultad y la documentación sustentatoria para su discusión y aprobación.
- b) Tener actualizados, los libros de actas de sesiones de Consejo de Facultad, procesando los acuerdos tomados.
- c) Llevar la numeración, registro ordenado de las Resoluciones emitidas por el Consejo de Facultad y el Decano.
- d) Manejar la caja chica bajo su responsabilidad y mantener actualizados los registros en el libro de caja, con conocimiento del Decano.
- e) Elaborar los proyectos de Resolución de los acuerdos adoptados en el Consejo de Facultad y del Decano.
- 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 el asigne el Decano de la Facultad.

2.4. Línea de Dependencia

Depende del Decano de la Facultad

2.5. Requisitos Mínimos

Ser Docente Ordinario

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA SECRETARIA DEL SECRETARIO DOCENTE

3.1. Denominación del Cargo

Cargo Estructural: SECRETARIA II

3.2. Naturaleza del Cargo

Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial al Secretario Docente.

3.3. Funciones específicas del Cargo

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Secretaría Docente.
- b) Tomar dictado taquigráfico y mecanografiar documentos varios.
- c) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- d) Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas
- e) Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- f) Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- g) Realizar las funciones afines al cargo que le asigne el Secretario Docente.

3.4. Línea de Dependencia

Depende del Secretario Docente



3.5. Requisitos Mínimos

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

ALTERNATIVA

De no tener título secretarial, contar con certificado de estudios secretariales, no menor de un año.

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

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 que va a realizar.
- b) Adquirir oportunamente los insumos y materiales necesarios para el desempeño de las actividades de impresión.
- 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) Realizar otras 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

Experiencia en labores de Oficina.

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 al Jefe de Oficina.

4. Funciones Específicas del Cargo

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la

Secretaría Docente.

- b) Tomar dictado taquigráfico y mecanografiar documentos varios.
- c) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- d) Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas
- e) Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- f) Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- g) Realizar las funciones afines al cargo que le asigne el Jefe.

4.1. Línea de Dependencia

Depende del Jefe de Oficina

4.2. Requisitos Mínimos

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

ALTERNATIVA

De no tener título secretarial, contar con certificado de estudios secretariales, no menor de un año.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL TÉCNICO

5.1. Denominación del Cargo

Cargo Estructural: TÉCNICO EN IMPRESIONES I

5.2. Naturaleza del Cargo

Ejecución de labores de impresiones de documentos en general.

5.3. Funciones Específicas del Cargo

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

5.4. Línea de Dependencia

Depende del Jefe de la Oficina de Impresiones y Publicaciones.

5.5. Requisitos Mínimos

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

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

6. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL AUXILIAR

6.1. Denominación del Cargo

Cargo Estructural: AUXILIAR DE PUBLICACIONES II

6.2. Naturaleza del Cargo

Ejecución de labores de impresión de documentos.



6.3. Funciones Específicas del Cargo

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

6.4. Línea de Dependencia

Depende del Jefe de Oficina de Impresiones y Publicaciones.

6.5. Requisitos Mínimos

- Instrucción Secundaria
- Capacitación en labores afines

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

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 ESPECIFICAS 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 del Cargo

- a) Coordinar con las unidades orgánicas de la Facultad las actividades de mantenimiento de los ambientes físicos de las áreas administrativas, académicas y de servicio de la Facultad.
- b) Proveer oportunamente los insumos y materiales necesarios para el desempeño de sus actividades.
- c) Supervisar la limpieza de las aulas, oficinas, servicios higiénicos y pasadizos.
- d) Supervisar el funcionamiento de las máquinas y equipos.
- e) Requerir oportunamente la compra de materiales de limpieza, repuestos y utensilios de limpieza.

2.4. Línea de Dependencia

Depende del Decano de la Facultad

2.5. Requisitos Mínimos

Docente ordinario.

Estudios profesionales en el área (para administrativos)

Experiencia en Labores de Oficina

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 Jefe de Oficina.

3.3. Funciones específicas del Cargo

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Secretaría Docente.
- b) Tomar dictado taquigráfico y mecanografiar documentos varios.
- c) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- d) Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas
- e) Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- f) Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- g) Realizar las funciones afines al cargo que le asigne al Secretario Docente.

3.4. Línea de Dependencia

Depende del Jefe de la Oficina

3.5. Requisitos Mínimos

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

ALTERNATIVA

De no tener título secretarial, contar con certificado de estudios secretariales, no menor de un año.

EQUIPO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL TÉCNICO

4.1. Denominación del Cargo

Cargo Estructural: TÉCNICO ADMINISTRATIVO III

4.2. Naturaleza del Cargo

Ejecución de actividades técnicas complejas de los sistemas administrativos.

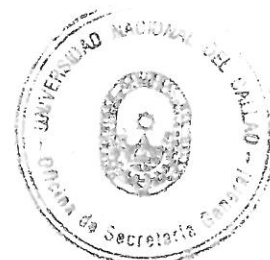
4.3. Funciones específicas del cargo

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

4.4. Línea de Dependencia

Depende del Jefe de la Oficina de Servicios Generales.

4.5. Requisitos Mínimos



- * Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área.
 - * Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- ALTERNATIVA
Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con el área.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL AUXILIAR

5.1. Denominación del cargo

Cargo Estructural: *AUXILIAR DE CONTABILIDAD III*

5.2. Naturaleza del cargo

Ejecución de actividades de cierta complejidad en el registro de operaciones contables.

5.3. Funciones específicas del Cargo

- a) Revisar los registros efectuados en los libros auxiliares por partida específica y genérica.
- b) Formular y comprobar los anexos de balances, así como, cuadros comparativos de operaciones contables.
- c) *Elaborar el parte diario de almacén, notas de contabilidad y el balance de comprobación mensual.*
- d) Colaborar en la liquidación de documentos sustentatorios, clasificando por programas y sub programas presupuestales, de acuerdo al objeto del gasto.
- e) *Puede corresponderte la custodia de fondos, valores y otros siguiendo instrucciones generales.*

5.4. Línea de Dependencia

Depende del Jefe de Oficina de Servicios Generales

5.5. Requisitos Mínimos

- * *Instrucción secundaria comercial*
- * *Amplia experiencia en labores de apoyo en el área de contabilidad.*

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

6. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL TRABAJADOR DE SERVICIO

6.1. Denominación del Cargo

Cargo Estructural: *TRABAJADOR DE SERVICIO II*

6.2. Naturaleza del Cargo

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

6.3. Funciones específicas del Cargo

- a) Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar mercadería y otros.
- b) Limpiar y lavar vehículos
- c) Arreglar y conservar jardines
- d) Operar motores de manejo sencillo
- e) Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales, y/o personal que ingresa y sale del local.

- f) Operar equipos de seguridad
- g) Orientar el ingreso y salida de personal, así como equipos, materiales y/o vehículos de la Institución.
- h) Elaborar los Informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos.
- i) Realizar otras funciones que asigne el Jefe de Oficina.

6.4. Línea de Dependencia

Depende del Jefe de la Oficina de Servicios Generales.

6.5. Requisitos Mínimos

Instrucción Secundaria

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

EQUIPO DE SERVICIOS ACADÉMICOS

7. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL TÉCNICO

7.1. Denominación del Cargo

Cargo Estructural: TÉCNICO I EN REGISTROS ACADÉMICOS

7.2. Naturaleza del Cargo

Ejecución de actividades técnicas en registros académicos.

7.3. Funciones Específicas del Cargo

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

7.4. Línea de Dependencia

Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Servicios Generales

7.5. Requisitos Mínimos

- Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con la especialidad.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

ALTERNATIVA

Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con el área.
Alguna capacitación en el área.

8. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL AUXILIAR

8.1. Denominación del Cargo

Cargo Estructural: AUXILIAR I EN REGISTROS ACADÉMICOS

8.2. Naturaleza del Cargo



Ejecución de actividades de apoyo a un sistema administrativo y académico.

8.3. Funciones Específicas del Cargo

- a) Analizar y clasificar información así como, apoyar en la elaboración de constancias, certificados de estudios.
- b) Efectuar trámites y/o procesar información de cierta complejidad.
- c) Mantener actualizados los registros, fichas y documentación relacionada a la parte académica.
- d) Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente.

8.4. Línea de Dependencia

Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Servicios Generales.

8.5. Requisitos Mínimos

- Instrucción Secundaria
- Amplia experiencia en labores variadas de oficina

ALTERNATIVA

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 LA OFICINA DE BIBLIOTECA ESPECIALIZADA

2.2. Naturaleza del Cargo

Dirección, Coordinación y supervisión de actividades especializada de biblioteca.

2.3. Funciones Específicas del Cargo

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

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 ESPECÍFICAS DEL TÉCNICO

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
- b) Participar en la elaboración de los catálogos de la biblioteca
- c) Confeccionar los pedidos de suscripción de publicaciones
- d) Confeccionar y supervisar los procesos complementarios de la colección bibliográfica y documental (rotulación, bolsillo, tarjeta de los libros y papeleta de fechas).
- e) Elaborar informes mensuales y listas de publicaciones recibidas para su difusión respectiva.
- f) Atender al usuario y entregar el material de 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 la 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 la 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

CENTRO DE INFORMÁTICA

1. FUNCIONES GENERALES

Es el órgano encargado de apoyo para el desarrollo de las actividades académico administrativo de la Facultad de Ciencias Naturales y Matemática.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL JEFE

2.1. Denominación del Cargo

Cargo Estructural: JEFE DEL CENTRO DE INFORMÁTICA

2.2. Naturaleza del Cargo

Dirigir la ejecución de actividades de apoyo en 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 Laboratorio de Cómputo 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 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.

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 TÉCNICO

3.1. Denominación del Cargo

Cargo Estructural: PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD III

3.2. Naturaleza del Cargo

Ejecución de actividades de programación de proceso automático de datos.

3.3. Funciones Específicas del Cargo

- a) Calcular las necesidades de utilización de máquina y recursos de otros equipos.
- b) Apoyar técnicamente en 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 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.

3.4. Línea de Dependencia

Depende jerárquicamente del Jefe del Centro de Informática.

3.5. Requisitos Mínimos

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

ALTERNATIVA

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

Amplia experiencia en labores de programación.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL TÉCNICO

4.1. Denominación del Cargo

Cargo Estructural: OPERADOR PAD II

4.2. Naturaleza del Cargo

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

4.3. Funciones Específicas del Cargo

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

4.4. Línea de Dependencia

Depende jerárquicamente del Jefe del Laboratorio de Cómputo e Informática.

4.5. Requisitos Mínimos

- Instrucción Secundaria Completa.



- Capacitación Técnica en operación de procesamiento automático de datos.
- Experiencia en el área.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL OPERADOR PAD

5.1. Denominación del Cargo

Cargo Estructural: **OPERADOR PAD I**

5.2. Naturaleza del Cargo

Ejecución de actividades de operación de máquinas diversas de procesamiento de datos.

5.3. Funciones Específicas del Cargo

- Supervisar el trabajo operativo del grupo.
- Controlar el funcionamiento de las máquinas y calidad de los documentos procesados.
- Registrar el ingresos de los usuarios para el uso de maquina.
- Corregir imperfecciones del funcionamiento de los software instaladas en las maquinas.
- Diagnosticar las causas de interrupción en el funcionamiento de las maquinas.
- Puede corresponderle sugerir las necesidades de aplicación y/o renovación de equipos.
- Realizar otras funciones que asigne el Jefe

5.4. Línea de Dependencia

Depende jerárquicamente del Jefe del Centro de Informática.

5.5. Requisitos Mínimos

- Instrucción Secundaria Completa.
- Capacitación y experiencia en el área.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

CAPÍTULO VII

LABORATORIO DE FÍSICA Y QUÍMICA

1. FUNCIONES GENERALES

Es el órgano encargado de apoyar el desarrollo de las actividades prácticas de comprobación de la parte teórica a través de prácticas en el área de Física.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL JEFE

2.1. Denominación del Cargo

Cargo Estructural: **JEFE DE LABORATORIO DE FÍSICA Y QUÍMICA**

2.2. Naturaleza del Cargo

Dirigir, administrar el laboratorio de física y el uso de los ambientes en la realización de las practicas experimentales de la formación académica.

2.3. Funciones Especificas del Cargo

- a) Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades del laboratorio.
- b) Coordinar con el Jefe del Departamento Académico la consolidación y elaboración del plan de acción.
- c) Coordinar y proponer el cuadro de necesidades del laboratorio.
- d) Coordinar y elaborar la programación del uso de los laboratorios.
- e) Coordinar con los coordinadores de laboratorio 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 materiales 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 Decano.

2.4. Línea de Dependencia.

Depende jerárquicamente del Decano,

2.5. Requisitos Mínimos

Docente ordinario

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL TÉCNICO

3.1. Denominación del Cargo

Cargo Estructural: TÉCNICO EN LABORATORIO DE FÍSICA

3.2. Naturaleza del Cargo

Ejecución de actividades técnicas de reparación y mantenimiento de equipos de laboratorio

3.3. Funciones Especificas del Cargo

- a) Ejecutar labores de de instalación, reparación y mantenimiento de equipos de laboratorio
- b) Programar el mantenimiento preventivo de equipos de laboratorio.
- c) Solicitar al almacén del laboratorio los materiales necesarios para la ejecución de trabajos de laboratorio.
- d) Presentar informes de cumplimiento de las actividades desarrolladas en el laboratorio o taller.
- e) 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

Título no universitario de un Centro Superior de Estudios relacionado con el área

Experiencia en labores de la especialidad.



4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL AUXILIAR

4.1. Denominación del Cargo

Cargo Estructural: OFICINISTA II

4.2. Naturaleza del Cargo.

Ejecución de labores de oficina y de apoyo al sistema administrativo.

4.3. Funciones Específicas del Cargo

- a) Redactar documentos, de acuerdo a instrucciones
- b) Estudiar analizar y clasificar la documentación que ingresa a la Oficina.
- c) Mecanografiar o digitar, cuadros, gráficos, financieros, contables y documentos reservados.
- d) Tomar dictado taquigráfico de versiones orales en reuniones, conferencias y otros.
- e) Efectuar trámites y/o procesar información de cierta complejidad.
- f) Mantener actualizados los registros, fichas y documentación relacionada a la parte académica.
- g) Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente.
- h) Realizar otras funciones afines al cargo.

4.4. Línea de Dependencia

Depende jerárquicamente del Jefe de Laboratorio.

4.5. Requisitos Mínimos

- * Instrucción Secundaria
- * Amplia experiencia en labores variadas de oficina

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia Instrucción Secundaria Completa.

CAPÍTULO VIII

DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE MATEMÁTICA. DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE FÍSICA.

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 elevar permanentemente el nivel de enseñanza-aprendizaje y mejorar las técnicas didácticas y curriculares previa aprobación para ello por el consejo de Facultad.
- f) Promover la elaboración de materiales educativos, el desarrollo de

investigaciones y la publicación de textos universitarios en las distintas materias de su especialidad.

- g) Fomentar el perfeccionamiento de sus docentes, cuidando que cada cinco años como máximo, cada docente reciba algún nivel de reciclaje académico-profesional de considerable importancia.
- h) Proporcionar los servicios académicos de su competencia, que demanda la Escuela de Post-Grado y sus secciones, así como los Institutos de Investigación y las Direcciones de Extensión Universitaria y Proyección Social.
- i) Evaluar la conducta académico profesional de los profesores que integran el Departamento Académico.
- j) Apoyar la realización de programas que aseguren a los estudiantes el desarrollo de una cultura de trabajo y de paz.
- k) Formular lineamientos de política de investigación 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 MATEMÁTICA.
JEFE DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE FÍSICA

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.

- a) Coordinar las labores de los profesores que integran el Departamento.
- b) Seleccionar a los profesores para las asignaturas de su ámbito funcional y proponerlos al Decano para su consideración, y
- c) Coordinar los procesos de evaluación de los docentes con el Consejo de Facultad, y a través de éstas con otras facultades donde dicten clases docentes de dicho departamento.
- d) Proponer al Decano medidas conducentes al mejoramiento de la enseñanza,
- e) Formular normas de funcionamiento interno.
- f) Proponer al Decano las medidas más convenientes para el mejor funcionamiento del Departamento en aspectos administrativos y económicos.
- g) Coordinar con los Decanos de las Facultades a las que presta apoyo su Departamento en materia académica.
- h) Representar el Departamento en las reuniones de coordinación de Jefes de Departamentos Académicos de la Universidad.
- i) Suscribir los informes de evaluación académica de los profesores del Departamento.
- j) Pronunciarse objetivamente sobre 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 la 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

Realiza actividades de secretario en las asambleas del Departamento Académico

3.3. Funciones Específicas del Cargo

- a) Coordinar con el Jefe del Departamento Académico la labor de apoyo a realizar.
- b) Actuar como secretario en la asamblea de docentes del Departamento Académico de Física o Matemática, según sea el Departamento Académico al que pertenece.
- c) Llevar y mantener al día el Libro de Actas de la Asamblea de Docentes.
- d) Elaborar los informes estadísticos y consolidar el cuadro de necesidades del Departamento Académico.
- e) Coordinar la labor administrativa del Departamento Académico.
- f) Canalizar y coordinar la labor de las comisiones.
- g) Realizar las demás funciones afines al cargo que le asigne el Jefe del Departamento Académico.

3.4. Línea de Dependencia

Depende jerárquicamente del Jefe del Departamento Académico

3.5. Requisitos Mínimos

Docente ordinario, propuesto por el Jefe del 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) Preparar la documentación para el despacho con el Jefe del 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 del 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 del Departamento.
- h) Consolidar y tramitar los pedidos de materiales, útiles de escritorio necesarios para el Departamento Académico.
- i) Controlar y atender el trámite documentario.
- j) Velar por la conservación, mantenimiento, cuidado y seguridad de los bienes del Departamento.
- k) Realizar las demás funciones al cargo que le asigne el Jefe del Departamento Académico y/o el Secretario Docente.

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.

ALTERNATIVA

De no poseer título secretarial, contar con certificado de estudios secretariales, no menor de un año.

- SECCIÓN DE ASIGNATURAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL
- SECCIÓN DE ASIGNATURAS AFINES

1. FUNCIONES GENERALES DE LA SECCIÓN

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 SECCIÓN

2.1. Denominación del Cargo

Cargo Estructural: COORDINADOR DE SECCIÓN DE ASIGNATURAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL
COORDINADOR DE SECCIÓN DE ASIGNATURAS AFINES



2.2. Funciones Específicas del Cargo

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

2.3. Línea de Dependencia

Depende jerárquicamente del Jefe del Departamento Académico.

2.4. Requisitos Mínimos

Docente ordinario

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL COORDINADOR DE CURSO

3.1. Denominación del Cargo

Cargo Estructural: **COORDINADOR DE CURSO**

3.2. Naturaleza del Cargo

Coordina el desarrollo de cada curso.

3.3. Funciones Específicas del Cargo

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

soliciten.

- g) Realiza las demás funciones afines al cargo que le asigne el coordinador de sección.

3.4. Línea de Dependencia

Depende jerárquicamente del Coordinador de Sección.

3.5. Requisitos Mínimos

Docente ordinario.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS DOCENTES

4.1. Denominación del Cargo

Cargo Estructural: DOCENTE

4.2. Naturaleza del Cargo

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

4.3. Funciones Específicas del Cargo

- a) Coordinar, programar y presentar el syllabus de la asignatura a su cargo, por lo menos quince (15) días antes del inicio de clases.
 - b) Registrar su asistencia y el tópico a tratar en los registros de control del Departamento Académico y otra modalidad de control que se implemente para tal fin.
 - c) Contribuir a la orientación, información y capacitación de los alumnos.
 - d) Preparar el 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) Presentar al final de cada período lectivo las actas de evaluación final de cada una de las asignaturas a su cargo.
 - f) Aplicar los exámenes extraordinarios y especiales de acuerdo a disposiciones académicas de la Universidad.
 - g) Cumplir las tareas de proyección social e investigación y otras no lectivas según distribución realizada por el Jefe del Departamento Académico.
 - h) Asesorar a los alumnos y egresados en la formulación de anteproyectos de tesis.
 - i) Prestar servicios de consejería a los estudiantes.
 - j) Prestar servicios de jurado de anteproyectos de tesis y de jurado en las diversas modalidades para titulación en las áreas de su especialización.
 - k) Realizar las demás funciones que le asigne el Jefe del Departamento Académico.
- 4.4. 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 FÍSICA
ESCUELA PROFESIONAL DE MATEMÁTICA



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

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL DIRECTOR DE ESCUELA PROFESIONAL
 - 2.1. Denominación del cargo
Cargo Estructural: DIRECTOR DE ESCUELA PROFESIONAL DE FÍSICA
DIRECTOR DE ESCUELA PROFESIONAL DE MATEMÁTICA
 - 2.2. Naturaleza del Cargo
Dirección, coordinación, ejecución y supervisión de actividades académicas.
 - 2.3. Funciones Específicas del Cargo
 - a) Programar las actividades académicas de la Escuela profesional de acuerdo a los lineamientos de política de la Facultad.
 - b) Implementar las actividades académicas de acuerdo al plan de estudios aprobado.
 - c) Dirigir el desarrollo académico de la Escuela Profesional.
 - d) Evaluar el proceso de desarrollo académico de la Escuela en función al plan de estudios vigente en coordinación con el Coordinador Académico.
 - e) Informar periódicamente al Consejo de Facultad por intermedio del Decano, sobre la ejecución del plan de estudios.
 - f) Formular, elaborar, revisar y evaluar la currícula de estudios de la Escuela, de acuerdo a las directivas vigentes.
 - g) Supervisar a los Coordinadores Académicos y de práctica pre-profesionales y personal no docente a su cargo.
 - h) Nombrar las comisiones especiales para el estudio y solución de los problemas que limitan el desarrollo académico de la Escuela.
 - i) Coordinar la programación de las actividades académicas con el Departamento Académico.
 - 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 a la Dirección de Escuela Profesional.
 - 3.3. Funciones específicas del Cargo
 - a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Secretaría Docente.
 - b) Tomar dictado taquigráfico y mecanografiar documentos varios.

- c) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- d) Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas
- e) Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- f) Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- g) Realizar las funciones afines al cargo que le asigne el Secretario Docente.

3.4. Línea de Dependencia

Depende del Director de la Escuela Profesional

3.5. Requisitos Mínimos

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

ALTERNATIVA

De no tener título secretarial, contar con certificado de estudios secretariales, no menor de un año.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO

4.1. Denominación del Cargo

Cargo Estructural: **TÉCNICO ADMINISTRATIVO III**

4.2. Naturaleza del Cargo

Ejecución de actividades técnicas completas de los sistemas administrativo-académica.

4.3. Funciones Específicas del Cargo

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

4.4. Línea de Dependencia

Depende jerárquicamente del Director de la Escuela Profesional

4.5. Requisitos Mínimos

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

ALTERNATIVA

Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con el área.

Amplia experiencia en labores técnicas del área.

Capacitación técnica en la especialidad.

CAPÍTULO 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. Definición del Cargo
Cargo Estructural: DIRECTOR DEL CENTRO DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN UNIVERSITARIA
 - 2.2. Naturaleza del Cargo
Organizar, dirigir y ejecutar programa 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) General bienes y servicios compatibles con los objetivos de la Universidad y particularmente con los objetivos de la Facultad.
 - e) Programar y dirigir eventos de capacitación relacionados con la problemática del pequeño y mediano empresario de la comunidad.
 - f) Orientar el desarrollo de trabajos de investigación en la comunidad ligada a la problemática social y laboral de la comunidad.
 - g) Organizar y dirigir la emisión de publicaciones, como producto de la investigación social y laboral de la comunidad.
 - h) Establecer relaciones con el sector empresarial y celebrar convenios para desarrollar las prácticas pre-profesionales de los estudiantes.
 - 2.4. Línea de Dependencia
Depende jerárquicamente y administrativamente del Decano.
 - 2.5. Requisitos Mínimos
Docente ordinario a tiempo completo o dedicación exclusiva.

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 a la Oficina Secretario docente.
 - 3.3. Funciones específicas del Cargo
 - a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la

Secretaría Docente.

- b) Tomar dictado taquigráfico y mecanografiar documentos varios.
- c) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- d) Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas
- e) Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- f) Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- g) Realizar las funciones afines al cargo que le asigne al Secretario Docente.

3.4. Línea de Dependencia

Depende del Director del Centro

3.5. Requisitos Mínimos

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

ALTERNATIVA

De no tener título secretarial, contar con certificado de estudios secretariales, no menor de un año.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL TÉCNICO

4.1. Denominación del Cargo

Cargo Estructural: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

4.2. Naturaleza del Cargo

Ejecución de actividades técnico administrativas

4.3. Funciones Específicas del Cargo

- a) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas a la extensión y proyección social.
- b) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- c) Recoger información y apoyar en la formulación de programas de actividades de extensión y proyección social.
- d) Emitir opinión técnica de expedientes.
- e) Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos solicitando su reposición.
- f) Registrar operaciones contables para balances de comprobación.
- g) Dar información relativa al área de su competencia.
- h) Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de relaciones públicas.
- i) Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.

4.4. Línea de Dependencia

Depende jerárquicamente del Director del Centro de Extensión y Proyección Universitaria de la Facultad.

4.5. Requisitos Mínimos

- Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

ALTERNATIVA



Estudios Universitarios que incluya materia relacionadas con el área.
Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

CAPÍTULO 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 y/o comercialización

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 el plan de trabajo del Centro.

2.4. Línea de Dependencia

Depende jerárquica y administrativamente del Decano.

2.5. Requisitos Mínimos

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

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

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 Centro.

3.3. Funciones específicas del Cargo

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Secretaría Docente.
- b) Tomar dictado taquigráfico y mecanografiar documentos varios.
- c) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- d) Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas
- e) Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- f) Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- g) Realizar las funciones afines al cargo que le asigne el Secretario Docente.

3.4. Línea de Dependencia

Depende del Secretario Docente

3.5. Requisitos Mínimos

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

ALTERNATIVA

De no tener título secretarial, contar con certificado de estudios secretariales, no menor de un año.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL TÉCNICO

4.1. Denominación del Cargo

Cargo Estructural: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

4.2. Naturaleza del Cargo

Ejecución de actividades técnico-administrativas.

4.3. Funciones Específicas del Cargo

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



reuniones y comisiones de trabajo.

4.4. Línea de Dependencia

Depende jerárquicamente del Director del Centro de Producción

4.5. Requisitos Mínimos

- Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad

ALTERNATIVA

Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con el área.
Alguna capacitación en el área.

CAPÍTULO 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 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 Post-Grado.
- f) Organizar y conducir eventos científicos tales como: Seminarios, Simposiums, Congresos.
- g) Mantener vinculados 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) Realizar otras funciones del cargo, que le fueran asignadas por los órganos de gobierno.

2.4. Línea de Dependencia

Depende jerárquica 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.

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 del Instituto de Investigación.

3.3. Funciones específicas del Cargo

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

b) Tomar dictado taquigráfico y mecanografiar documentos varios.

c) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.

d) Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.

e) Velar por la seguridad y conservación de documentos.

f) Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.

g) Realizar las funciones afines al cargo que le asigne el Director.

3.4. Línea de Dependencia

Depende del Secretario Docente

3.5. Requisitos Mínimos

• Instrucción secundaria completa y Título Secretarial.

• Experiencia en labores variadas de oficina.

ALTERNATIVA

De no tener título secretarial, contar con certificado de estudios secretariales, no menor de un año.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL TECNICO

4.1. Denominación del Cargo

Cargo Estructural: TECNICO ADMINISTRATIVO III

4.2. Naturaleza del Cargo

Ejecución de actividades administrativas en el Instituto de Investigación.

4.3. Funciones Específicas del Cargo

a) Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.

b) Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.

c) Confeccionar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo.

d) Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.

e) Participar en la programación de actividades técnico administrativas en reuniones de trabajo.



- f) Intervenir en trabajos de selección, clasificación y evaluación de documentos.
- g) Apoyar en las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos, murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.

4.4. Línea de Dependencia

Depende jerárquicamente del Director del Instituto de Investigación

4.5. Requisitos Mínimos

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

ALTERNATIVA

Estudios Universitarios que incluya materias relacionadas con el área.

Capacitación técnica en la especialidad.

Amplia experiencia en labores técnicas del área.

CAPÍTULO XIII

SECCIÓN DE LA ESCUELA DE POST - GRADO

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 POST-GRADO

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 Post - Grado, y elevar al Consejo de la misma, para su aprobación.
- b) Elaborar los planes circulares quincenales y los syllabus de las materias de especialización, maestría o doctoral.
- c) Formular los sistemas de convalidaciones de estudios y títulos; así como las calificaciones de tesis y grados.
- d) Proponer al Consejo de la Escuela de Post - Grado, los temas de especialistas que puedan ser adscritos como docentes de la Sección de la Escuela.
- e) Seleccionar y evaluar al personal docente de la Sección, proponiendo al Consejo de la Escuela de Post-Grado su contratación, nombramiento, promoción, remoción o cancelación laboral.
- f) Convocar y presidir reuniones con miembros de la comisiones con el fin de coordinar y sistematizar aspectos técnicos- pedagógicos de la formación

académica.

- g) Supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de los planes y programas aprobados por el consejo de la Escuela de Post-Grado y coordinar sus actividades con el Decano de la Facultad.
- h) Nombrar miembros para el Jurado de Calificación de Tesis y exámenes de grado de los egresados de la Sección de la Escuela de Post-Grado, conjuntamente con el responsable de la Comisión de Grados y Títulos.
- i) Formular y proponer al Consejo de la Escuela de Post-Grado la aprobación del programa y presupuesto para cada ejercicio económico, por lo menos 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 Post-Grado.
- k) Realizar otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Decano de la Facultad.

2.4. Línea de Dependencia

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

2.5. Requisitos Mínimos

Docente ordinario, principal o asociado a dedicación exclusiva o a tiempo completo.

Tener tres (03) años en la categoría.

Tener grado de Magíster o Doctoral.

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 a la Sección de Post Grado.

3.3. Funciones específicas del Cargo

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Secretaría Docente.
- b) Tomar dictado taquigráfico y mecanografiar documentos varios.
- c) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- d) Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas
- e) Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- f) Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- g) Realizar las funciones afines al cargo que le asigne al Secretario Docente.

3.4. Línea de Dependencia

Depende del Secretario Docente

3.5. Requisitos Mínimos

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

ALTERNATIVA

De no tener título secretarial, contar con certificado de estudios secretariales, no menor de un año.



4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS COORDINADORES

4.1. Denominación del Cargo

Cargo Estructural: COORDINADOR DEL CICLO DE ESPECIALIZACIÓN
COORDINADOR DEL CICLO DE MAESTRÍA
COORDINADOR DEL CICLO DOCTORAL

4.2. Naturaleza del Cargo

Coordina actividades académicas de Especialización, Maestría y Doctoral.

4.3. Funciones Específicas del Cargo

- a) Formular y proponer a la Dirección de Sección los lineamientos y criterios técnico-pedagógicos para la programación académica anual del ciclo que corresponda.
- b) Formular el plan de trabajo anual, en la coordinación con el Director de Sección y con los otros coordinadores generales.
- c) Organizar, programar y dirigir la ejecución del Plan Operativo, así como supervisar, controlar y evaluar el logro de metas y objetivos propuestos.
- d) Asesorar al Director de la Sección de la Escuela de Post-Grado en lo inherente al ciclo anual.
- e) Proponer al Director de Sección de Escuela la actualización y modificación curricular adecuados sobre acciones de especialización, maestría o doctoral.
- f) Formular y proponer el proyecto de presupuesto del ciclo académico.
- g) Ejecutar otras funciones que el Director de la Sección le asigne.

4.4. Línea de Dependencia

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

4.5. Requisitos Mínimos

- Docente ordinario principal o asociado a dedicación exclusiva o tiempo completo.
- Tener dos (02) años en la categoría.
- Tener Grado Académico de Magíster o Doctor.