

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
Oficina de Secretaría General

Callao, 24 de Noviembre del 2011

Señor

Presente.-

Con fecha veinticuatro de noviembre del dos mil once, se ha expedido la siguiente Resolución:

**RESOLUCIÓN RECTORAL N° 1187-2011-R.- CALLAO, 24 DE NOVIEMBRE DEL 2011.-
EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO:**

Vistos los Oficios N°s 456 y 560-2011-FIQ (Expediente N° 04779) recibidos el 10 de junio y 01 de agosto del 2011, a través de los cuales el Decano de la Facultad de Ingeniería Química, remite el Manual de Organización y Funciones de la Facultad de Ingeniería Química, para su respectiva aprobación.

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo al Art. 143°, Inc. c) del Estatuto de la Universidad Nacional del Callao, es atribución del Consejo Universitario dictar y aprobar, entre otros, 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 N° 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 diferentes dependencias académico-administrativas de la Universidad, previo informe de la Oficina de Planificación;

Que, con Resolución N° 1375-08-R del 31 de diciembre del 2008, se aprobó el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la Universidad Nacional del Callao, para el período 2008 - 2012;

Que, por Informe N° 068-2011-UR-OPLA y Proveído N° 868-2011-OPLA recibidos el 11 de agosto del 2011, la Oficina de Planificación, informa que el proyecto de Manual de Organización y Funciones de la Facultad de Ingeniería Química, ha sido revisado, analizado y coordinado con la oficina correspondiente; se ajusta al esquema metodológico diseñado y a los requerimientos y necesidades de la mencionada dependencia; y está formulado acorde con la estructura de cargos aprobada en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) de la Universidad Nacional del Callao, aprobado por Resolución N° 1375-08-R;

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

Estando a lo glosado; al Informe Legal N° 1136-2011-AL recibido de la Oficina de Asesoría Legal el 15 de noviembre del 2011; 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. 158° y 161° del Estatuto de la Universidad, concordantes con el Art. 33° de la Ley N° 23733;



RESUELVE:

- 1° **APROBAR** el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA QUÍMICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO (MOF - FIQ)**, el mismo que consta de tres (03) títulos contenidos en un total de cuarenta (40) páginas, que se anexa como parte integrante de la presente Resolución.
- 2° **TRANSCRIBIR**, la presente Resolución a los Vicerrectores, Facultades, Escuela de Posgrado, Facultad de Ingeniería Química, Órgano de Control Institucional, Oficina de Asesoría Legal, para conocimiento y fines consiguientes.

Regístrese, comuníquese y archívese.

Fdo. Dr. **VICTOR MANUEL MERA LLANOS**.- Rector (e) de la Universidad Nacional del Callao-Sello de Rectorado.-

Fdo. Mg. Ing. **CHRISTIAN JESUS SUAREZ RODRIGUEZ**.- Secretario General.- Sello de Secretaría General.-

Lo que transcribo a usted, para su conocimiento y fines consiguientes.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
Oficina de Secretaría General

Mg. Ing. **CHRISTIAN SUAREZ RODRIGUEZ**
Secretario General

cc. Rector, Vicerrectores, Facultades, EPG, OCI, OAL y archivo.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

FACULTAD DE INGENIERÍA QUÍMICA



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
FACULTAD DE INGENIERÍA QUÍMICA**

(Aprobado con Resolución N° 1187-2011-R del 24 de noviembre del 2011)

(MOF-FIQ)

2011



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA QUÍMICA

TÍTULO I

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

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

BASE LEGAL

Ley Universitaria, Ley N° 23733
Estatuto de la Universidad Nacional del Callao
Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional del Callao

ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual es la Facultad de Ingeniería Química en todos sus órganos, cargos y personal docente, administrativo y de servicio.

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

OBJETIVO

Son objetivos de la Facultad de Ingeniería Química, la formación académica profesional, el desarrollo de la investigación y la extensión y proyección universitaria.



2 FUNCIONES GENERALES

- a. Proveer y formular oportunamente los planes y programas académicos, de Investigación y de Extensión Universitaria de la Facultad en su conjunto.
- b. Formular el presupuesto de la Facultad de acuerdo a las necesidades 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. Promover el funcionamiento de los Centros de Producción de Bienes y Servicios
- i. Promover el mejoramiento de la calidad de los servicios que brinda la Facultad.
- j. Velar por el cumplimiento de la Ley Universitaria, Ley N° 23733 y el Estatuto de la Universidad, así como de los reglamentos y las demás disposiciones normativas de la Facultad.

3 ESTRUCTURA ORGÁNICA

a) ÓRGANO DE DIRECCIÓN

Consejo de Facultad
Decano 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
Comisión de Gestión de la Calidad

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
Laboratorio de Computo e Informática
Laboratorio de Química.
Laboratorio de Operaciones y Procesos Unitarios.
Departamento Académico de Ingeniería Química

d) ÓRGANOS DE LÍNEA

Escuela Profesional de Ingeniería Química
Centro de Extensión y Proyección Universitaria
Centro de Producción de Bienes y Prestación de Servicios
Instituto de Investigación de Ingeniería Química
Sección de la Escuela de Posgrado de Ingeniería Química.

4 RELACIONES

4.1 Línea de Autoridad

La Facultad de Ingeniería Química 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 Ingeniería Química, 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.

5 CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE PERSONAL DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA QUÍMICA

a) DECANATO

Decano
Secretaria

1 Docente
1 Administrativo



b) OFICINA DE SECRETARÍA DOCENTE

Secretario Docente	1 Docente
Secretaria	1 Administrativo

c) OFICINA DE IMPRESIONES Y PUBLICACIONES

Jefe de Oficina	1 Docente
-----------------	-----------

d) OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

Jefe de Oficina	1 Docente
Personal de servicio	6 Administrativos

e) OFICINA DE BIBLIOTECA ESPECIALIZADA

Jefe de Oficina	1 Docente
Técnico de Biblioteca	2 Administrativos
Auxiliar de Biblioteca	2 Administrativos

f) LABORATORIO DE QUÍMICA

Jefe de Laboratorio	1 Docente
Coordinador de Laboratorio	15 Docentes
Técnico en Laboratorio	12 Administrativos

g) LABORATORIO DE OPERACIONES Y PROCESOS UNITARIOS

Jefe de Laboratorio	1 Docente
Coordinador de Laboratorio	5 Docentes
Técnico en Mantenimiento de Equipos	2 Administrativos

h) CENTRO DE INFORMÁTICA

Jefe de Centro	1 Docente
Técnico	1 Administrativo

i) DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA QUÍMICA

Jefe de Departamento Académico	1 Docente
Secretario Docente del Departamento	1 Docente
Secretaria	1 Administrativo
Coordinador de Sección de Física, Matemática y Humanidades	1 Docente
Coordinador de Sección de Química	1 Docente
Coordinador de Sección de Ingeniería	1 Docente

Coordinador de Curso	1 Docente
Profesor Principal D.E.	
Profesor Principal T.C.	
Profesor Principal T.P. 20 h	
Profesor Asociado D.E.	
Profesor Asociado T.C.	
Profesor Asociado T.P. 20 h	
Profesor Auxiliar D.E.	
Profesor Auxiliar T.C.	
Profesor Auxiliar T.P. 20 h	
Jefe de Práctica D.E.	
Jefe de Práctica T.C.	

6 ÓRGANOS DE LÍNEA DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA QUÍMICA

a) ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA QUÍMICA

- Director 1 Docente
- Secretaria 1 Administrativo

b) CENTRO DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

- Coordinador 1 Docente

c) CENTRO DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN UNIVERSITARIA

- Director 1 Docente

d) INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN

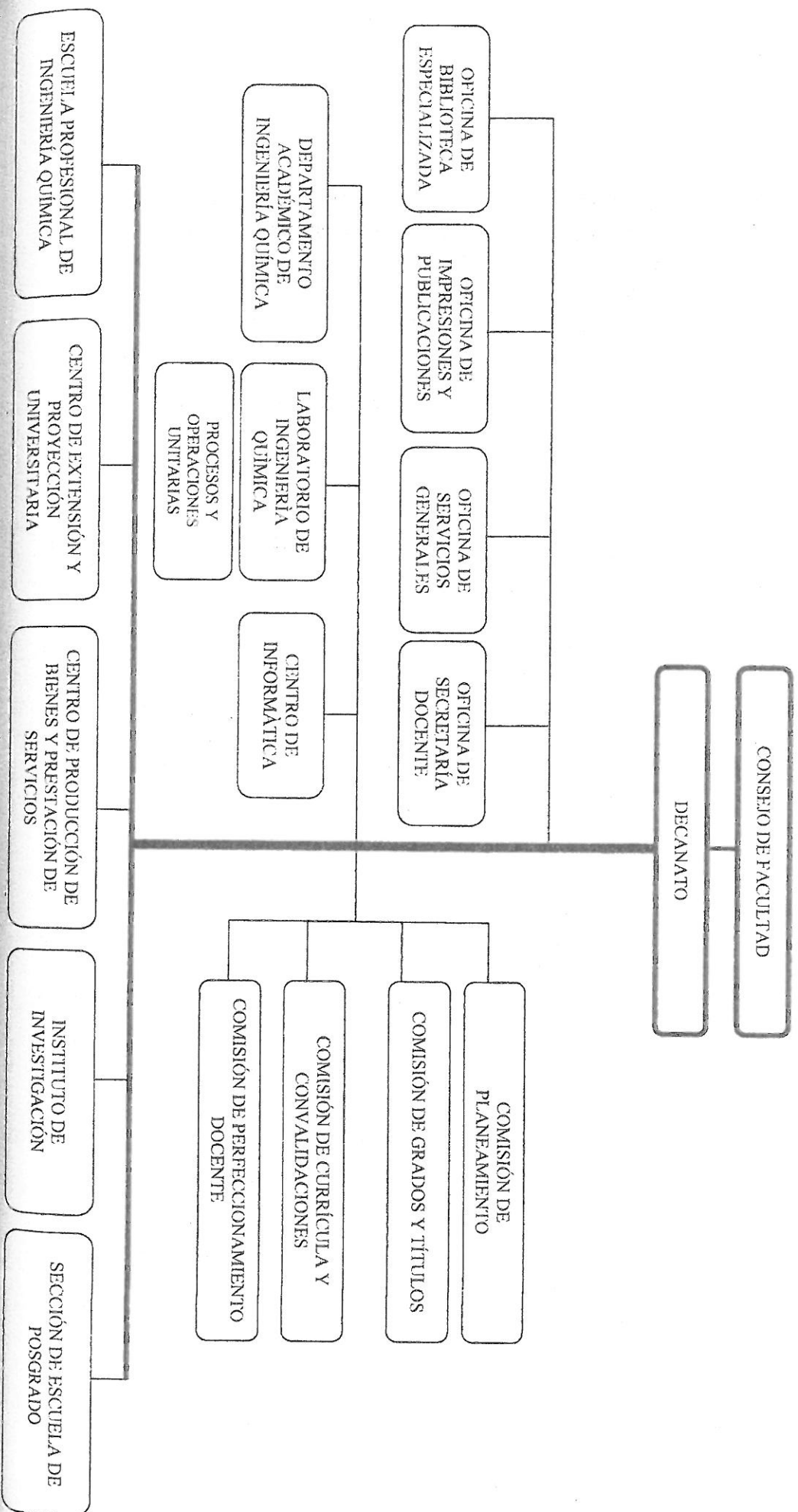
- Director 1 Docente
- Secretaria 1 Administrativo

e) SECCIÓN DE ESCUELA DE POSGRADO

- Director 1 Docente
- Secretaria/ Programa de Posgrado 1 Administrativo
- Coordinador/ Programa de Especialización 1 Docente
- Coordinador/ Diplomado 1 Docente
- Coordinador de Ciclo de Maestría 1 Docente
- Coordinador de Ciclo de Doctorado 1 Docente



ORGANIGRAMA DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA QUÍMICA



- j. Proponer al consejo de Facultad el nombramiento de las comisiones permanentes y otras que determinen en la normatividad interna.
- k. Presentar su Memoria Anual ante el Consejo de Facultad en acto público al comenzar el año académico.
- l. Realizar las demás funciones afines al cargo que señala el Estatuto, el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad y el Manual de Organización y Funciones de la Universidad.

1.4 Línea de dependencia

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

1.5 Requisitos mínimos

- 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.
- 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.
- Ser de una de las especialidades que ofrece la Facultad.

2 FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA SECRETARIAS DE LA FACULTAD

2.1 Denominación del cargo

Cargo estructural: SECRETARIA

2.2 Naturaleza del cargo

Coordinación, ejecución y supervisión de actividades variadas de apoyo secretarial al Decanato de la Facultad.

2.3 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 prestar apoyo secretarial especializado.

- e. Organizar, coordinar y supervisar las labores de apoyo administrativo que realicen otras secretarías del Decanato.
- f. Consolidar, tramitar y distribuir a las unidades orgánicas los pedidos de útiles y materiales de escritorio.
- g. Cumplir las funciones, afines al cargo, que le asigne el Decano de la Facultad.
- h. Brindar atención y orientación adecuada al público en general sobre aspectos relacionados al quehacer de la Facultad.

2.4 Línea de dependencia

Depende del Decano de la Facultad

2.5 Requisitos mínimos

- Título de secretaria ejecutiva, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.
- Experiencia en labores de secretariado bilingüe.
- Manejo de Sistema Operativo, curso de procesador de textos, hojas electrónicas

CAPÍTULO II

DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

SECRETARÍA DOCENTE

1 FUNCIONES GENERALES

Es el órgano encargado de brindar apoyo académico administrativo al Consejo de Facultad y Decanato.

2 FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA SECRETARÍA 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. Llevar actualizados los libros de actas de sesiones de Consejo de Facultad, procesando los acuerdos tomados
- c. Llevar la numeración, registro ordenado de las Resoluciones emitidas por el Consejo de Facultad y el Decano
- d. Elaborar los proyectos de Resolución de los acuerdos adoptados en Consejo de Facultad y el Decanato
- e. Actuar como Secretario en las reuniones de Consejo de Facultad y del Decano
- f. Colaborar con el Decano en las acciones de coordinación con las comisiones
- g. Realizar las funciones afines al cargo que le asigne el Decano de la Facultad

2.4 Línea de dependencia

Depende del Decano de la Facultad

2.5 Requisitos mínimos

Ser Docente Ordinario

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA SECRETARIA DE LA SECRETARÍA DOCENTE

3.1 Denominación del cargo

Cargo estructural: SECRETARIA

3.2 Naturaleza del cargo

Coordinación, ejecución y supervisión de actividades variadas de apoyo secretarial al Secretario Docente y Decano.

3.3 Funciones específicas del cargo

- a. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva
- b. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Secretaría Docente.
- c. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas
- d. Comunicar y distribuir citaciones a los miembros del Consejo de Facultad.

- e. Velar por la seguridad y conservación de documentos y bienes asignados a su cargo.
- 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 de la Secretaría Docente

3.5 Requisitos mínimos

- Título Secretarial
- Experiencia en labores de Secretariado Bilingüe.

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 textos, separatas, boletines, revistas y documentos emitidos por la Facultad.

2 **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL JEFE DE OFICINA**

2.1 Denominación del cargo

Cargo estructural: JEFE DE LA OFICINA DE IMPRESIONES Y PUBLICACIONES

2.2 Naturaleza del cargo

Coordinación, ejecución y supervisión de actividades de impresión y publicación.

2.3 Funciones específicas del cargo

- a. Coordinar con las unidades orgánicas de la Facultad los trabajos que se va a realizar
- b. Adquirir oportunamente los insumos y materiales necesarios para el desempeño de sus actividades



- c. Implementar la oficina con equipos, materiales y herramientas necesarias para el desempeño de sus funciones
- d. Supervisar la impresión y publicación de todo documento que esté relacionado con la gestión administrativa y marcha académica de la Facultad
- e. Realizar funciones afines a su 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 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 de servicio, asimismo, se encarga de administrar el servicio de limpieza

2 FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL JEFE DE OFICINA

2.1 Denominación del cargo

Cargo estructural: **JEFE DE LA OFICINA DE SERVICIOS GENERALES**

2.2 Naturaleza del cargo

Coordinación, ejecución y supervisión de actividades de mantenimiento, abastecimiento y control de personal de servicio

2.3 Funciones específicas del cargo

- a. Coordinar con las unidades orgánicas de la Facultad las actividades de mantenimiento de los ambientes físico de las áreas administrativas, académicas y de servicio de la Facultad

- b. Elaborar Guías de Servicios y documentos técnicos normativos para la atención correcta 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 de actividades y presupuesto de la Biblioteca
- f. Formular la relación del material bibliográfico (libros, revistas, boletines)
- g. Dirigir el procesamiento técnico bibliográfico de la colección bibliográfica y de los servicios del usuario
- h. Emitir el carné y constancias de no adeudar material bibliográfico
- i. Informar a las autoridades de la Facultad la relación de deudores al término de cada Ciclo Académico
- j. Supervisar el inventario del material bibliográfico
- k. Al término del ciclo académico deberá informar sobre los ingresos económicos de su dependencia
- l. Realizar otras funciones que le asigne el Decano de la Facultad

2.4 Línea de dependencia

Depende jerárquicamente del Decano de la Facultad

2.5 Requisitos mínimos

Docente ordinario

3 FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL TÉCNICO

3.1 Denominación del cargo

Cargo estructural TÉCNICO EN BIBLIOTECA

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 e inventario de la Biblioteca
- c. Confeccionar los pedidos de suscripción 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 de biblioteca

4 FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL AUXILIAR DE BIBLIOTECA

4.1 Denominación del cargo

Cargo estructural: AUXILIAR DE BIBLIOTECA

4.2 Naturaleza del cargo

Ejecución de labores variadas de apoyo administrativo en el área de la biblioteca

4.3 Funciones específicas del cargo

- a. Participar en la recepción, clasificación, catalogación y registros 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 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
- 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

CAPÍTULO VI

CENTRO DE INFORMÁTICA

1 FUNCIONES GENERALES

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

2 FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL JEFE

2.1 Denominación del cargo

Cargo estructural: JEFE DEL CENTRO DE INFORMÁTICA

2.2 Naturaleza del cargo

Administra los bienes y servicios que brinda el Centro de Informática.

2.3 Funciones específicas del cargo

- a. Dirigir la ejecución de programas de Procesamiento Automático de Datos (PAD)
- b. Formulación y determinación de las actividades propias del Centro de 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 administrativos
- e. Evaluar las actividades académicas del centro de 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

2.4 Línea de dependencia

Depende jerárquicamente del Decano de la Facultad

2.5 Requisitos mínimos

Docente ordinario

3 FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL TÉCNICO

3.1 Denominación del cargo

Cargo estructural: TÉCNICO

3.2 Naturaleza del cargo

Conducción y supervisión de actividades de mantenimiento y reparación de equipos.

3.3 Funciones específicas del cargo

- a. Determinar los requerimientos de máquinas y recursos de otros equipos
- b. Apoyar técnicamente en los programas de los usuarios del sistema
- c. Evaluar la eficiencia de las actividades relacionadas con el procesamiento de datos
- d. Coordinar y controlar las funciones que desarrollan los equipos de trabajo
- e. Formular manuales de programación

3.4 Línea de dependencia

Depende jerárquicamente del Jefe del Centro de Informática

3.5 Requisitos mínimos

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



CAPÍTULO VII

LABORATORIO DE QUÍMICA

1 FUNCIONES GENERALES

Es el órgano encargado de brindar servicios de prácticas de laboratorio en el área de química a los alumnos de la Facultad de Ingeniería Química y prestación de servicios a terceros.

2 FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL JEFE DE LABORATORIO

2.1 Denominación del cargo

Cargo estructural: JEFE DE LABORATORIO DE QUÍMICA

2.2 Naturaleza del cargo

Administrar la marcha académica y administrativa de los laboratorios de la Facultad de Ingeniería Química.

2.3 Funciones Específicas 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 actividades
- c. Coordinar y proponer el cuadro de necesidades del laboratorio
- d. Coordinar la programación del uso del laboratorio
- e. Coordinar con el personal docente las necesidades de reactivos, materiales y equipos necesarios para la ejecución de las prácticas de laboratorio
- f. Autorizar y supervisar el uso racional de los equipos, materiales y reactivos y ambientes de los laboratorios
- g. Supervisar la preparación de materiales solicitados previamente por el personal docente para la ejecución de prácticas de laboratorio
- h. Solicitar a la Oficina de Abastecimiento reactivos y materiales necesarios para la ejecución de trabajos de laboratorio
- i. Presentar informes sobre el cumplimiento de metas programadas
- j. Supervisar el cumplimiento de las labores de los coordinadores
- k. Velar por la conservación y mantenimiento de la planta física, instalaciones y equipamiento.
- l. Realizar el inventario semestral de reactivos, materiales y equipos
- m. Realizar las demás funciones afines al cargo que le asigne el Decano

- n. Designar al profesor responsable para el asesoramiento de las prácticas experimentales solicitadas por terceros

2.4 Línea de dependencia

Depende jerárquicamente del Decano

2.5 Requisitos mínimos Docente ordinario

3 FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS COORDINADORES

3.1 Denominación del cargo

Cargo estructural COORDINADORES DE LABORATORIO

3.2 Naturaleza del cargo

Coordinar la ejecución de las prácticas experimentales que se realizan en el ambiente asignado

3.3 Funciones específicas del cargo

- a. Programar, organizar, coordinar y controlar las actividades de experimentación académica en el laboratorio asignado
- b. Coordinar con el Jefe de Laboratorio la formulación del plan de actividades
- c. Coordinar y proponer el cuadro de necesidades del laboratorio asignado
- d. Coordinar la programación del uso de laboratorio
- e. Coordinar con el personal docente las necesidades de materiales y equipos necesarios para la ejecución de las prácticas de laboratorio
- f. Supervisar el uso racional de los equipos, materiales y reactivos de laboratorio
- 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 al almacén de laboratorio los reactivos y material necesario para la ejecución de trabajos de laboratorio
- j. Presentar informes de cumplimiento de metas programadas
- k. Realizar las demás funciones afines al cargo que le asigne el Jefe de Laboratorio
- l. Presentar el inventario semestral de reactivos, materiales y equipos de su ambiente asignado.



3.4 Línea de dependencia

Depende jerárquicamente del Jefe de Laboratorio

3.5 Requisitos mínimos

Docente ordinario que dicte curso de laboratorio

4 FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL AUXILIAR DE LABORATORIO

4.1 Denominación del cargo

Cargo estructural: **TÉCNICO EN LABORATORIO**

4.2 Naturaleza del cargo

Ejecución de actividades de apoyo en un laboratorio

4.3 Funciones específicas del cargo

- a. Preparar material, soluciones variadas, cultivos y/o productos biológicos para trabajos de laboratorio
- b. Asistir al docente durante la realización de las prácticas de laboratorio
- c. Elaborar el inventario de reactivos, materiales y equipos de laboratorio, velando por su seguridad

4.4 Línea de dependencia

Depende jerárquicamente del Jefe de Laboratorio

4.5 Requisitos mínimos

- Técnico en Laboratorio de análisis químico y/o microbiológico
- Experiencia en labores de laboratorio

CAPÍTULO VIII

LABORATORIO DE OPERACIONES Y PROCESOS UNITARIOS

1 FUNCIONES GENERALES

Es el órgano encargado de brindar servicios de prácticas de laboratorio en el área de ingeniería a los alumnos de la Facultad de Ingeniería Química y prestación de servicios a terceros.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL JEFE DE LABORATORIO

2.1 Denominación del cargo

Cargo estructural: JEFE DE LABORATORIO DE
OPERACIONES Y PROCESOS
UNITARIOS

2.2 Naturaleza del cargo

Administrar el funcionamiento del Laboratorio de Operaciones y Procesos Unitarios de la Facultad de Ingeniería Química.

2.3 Funciones específicas del cargo

- a. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades del laboratorio
- b. Proponer a los coordinadores de laboratorio
- c. Autorizar el uso de los ambientes de los laboratorios para la realización de trabajos de investigación
- d. Coordinar con el Jefe del Departamento Académico la consolidación y elaboración del plan de actividades
- e. Coordinar con los profesores responsables de las prácticas de laboratorio, las necesidades de reactivos, materiales y equipos para la ejecución de las experiencias
- f. Prever la seguridad, el uso racional y mantenimiento de los equipos y materiales
- g. Disponer se haga el inventario de los bienes del laboratorio de Operaciones y Procesos Unitarios
- h. Evaluar y proponer las innovaciones para el mejoramiento de las prácticas experimentales en general
- i. Presentar el informe sobre el cumplimiento de los profesores y personal de apoyo
- j. Proponer la contratación del personal técnico
- k. Designar al profesor responsable para el asesoramiento de las prácticas experimentales solicitadas por terceros
- l. Estimar los costos de las prácticas experimentales para prestación de servicio en coordinación con el Centro de Producción de Bienes y Prestación de Servicios
- m. Velar por la conservación y mantenimiento de la planta física, instalaciones y equipamiento.
- n. 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 adscrito a la sección de Ingeniería

3 FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS COORDINADORES

3.1 Denominación del cargo

Cargo estructural: COORDINADORES DE LABORATORIO

3.2 Naturaleza del cargo

Coordinar la ejecución de las prácticas experimentales que se realizan en el ambiente asignado

3.3 Funciones específicas del cargo

- a. Programar, organizar, coordinar y controlar las actividades de experimentación académica en el laboratorio asignado
- b. Coordinar con el Jefe de Laboratorio la formulación del plan de acción
- c. Coordinar y proponer el cuadro de necesidades del laboratorio asignado
- d. Coordinar la programación del uso de laboratorio
- e. Coordinar con el personal docente las necesidades de materiales y equipos necesarios para la ejecución de las prácticas de laboratorio
- f. Supervisar la preparación de materiales, solicitados previamente por el personal docente para la ejecución de prácticas de laboratorio
- g. Solicitar al almacén del laboratorio los reactivos y material necesario para la ejecución de trabajos de laboratorio
- h. Presentar informes de cumplimiento de metas programadas
- i. Realizar las demás funciones afines al cargo que le asigne el Jefe de Laboratorio
- j. Velar por la conservación y mantenimiento de la planta física, instalaciones y equipamiento.

3.4 Línea de dependencia

Depende jerárquicamente del Jefe de Laboratorio

CAPÍTULO IX

DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA QUÍMICA

1 FUNCIONES GENERALES

- a. Organizar, coordinar, conducir y controlar el desarrollo académico – profesional de sus integrantes
- b. Coordinar, actualizar y controlar los sílabos de las asignaturas de la carrera que le corresponde, en función a los requerimientos de la Facultad
- c. Formular y participar en los procesos de convocatoria, selección, promoción, ratificación y separación de docentes
- d. Evaluar la enseñanza y el aprendizaje en las áreas de su responsabilidad
- e. Proponer metodologías de enseñanza – aprendizaje
- f. Promover la elaboración de materiales educativos, el desarrollo de investigaciones y la publicación de textos universitarios en las distintas materias de la especialidad
- g. Fomentar el perfeccionamiento de sus docentes, cada cinco años máximo
- h. Controlar el cumplimiento de las actividades lectivas y no lectivas de los profesores que integran el Departamento Académico
- i. Promover el desarrollo personal y profesional de los docentes a través de incentivos personales.
- j. Proporcionar apoyo logístico para el desarrollo de las actividades académicas

2 FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO

2.1 Denominación del cargo

Cargo estructural: JEFE DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA QUÍMICA

2.2 Naturaleza del cargo

Planificar, organizar, dirigir, y controlar las actividades académicas y administrativas del personal docente de la Facultad

2.3 Funciones específicas del cargo

- a. Planificar semestralmente las actividades académicas y administrativas de los profesores que integran el Departamento Académico
- b. Coordinar las labores de los profesores que integran el Departamento Académico

- c. Proponer la carga lectiva y no lectiva de los docentes, aprobada en la sesión del Departamento Académico, al Decano para su aprobación en el Consejo de Facultad
- d. Participar en los procesos de evaluación de los docentes
- e. Formular normas de control interno
- f. Proponer al Decano políticas de gestión para el mejor funcionamiento del Departamento en aspectos administrativos
- g. Coordinar con los Docentes de las Facultades a las que presta apoyo su Departamento Académico en materia académica
- h. Representar al Departamento Académico en las reuniones de coordinación
- i. Suscribir los informes de evaluación de índole académica de todos los integrantes del Departamento Académico
- j. Emitir informes sobre los pedidos de los profesores del Departamento Académico relacionados a licencias, permisos, vacaciones, goce de año sabático, adscripciones, des adscripciones y otras peticiones de índole legal
- k. Coordinar con los Directores de la Escuela, la programación académica semestral o anual
- l. Proponer la contratación de docentes según necesidad académica
- m. Convoca y preside 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

Coordinación, ejecución y supervisión de actividades de apoyo al 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
- c. Llevar y mantener al día el Libro de Actas de la sesiones de Docentes
- d. Elaborar los informes estadísticos y consolida el cuadro de necesidades del Departamento Académico
- e. Coordinar la labor administrativa del Departamento Académico
- f. Canalizar y coordinar la labor de las comisiones
- g. Realizar las demás funciones afines al cargo que le asigne el Jefe el 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

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 Académico
- 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 en coordinación con el Jefe del Departamento Académico
- 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 Académico
- k. Realizar las demás funciones al cargo que le asigne el Jefe del Departamento Académico y/o 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

SECCIÓN DE ASIGNATURAS DE FÍSICA, MATEMÁTICAS Y HUMANIDADES
SECCIÓN DE QUÍMICA
SECCIÓN DE INGENIERÍA

1 FUNCIONES GENERALES

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 FÍSICA,
MATEMÁTICA Y HUMANIDADES
COORDINADOR DE SECCIÓN DE QUÍMICA
COORDINADOR DE SECCIÓN DE
INGENIERÍA QUÍMICA

2.2 Naturaleza del cargo

Coordinar las actividades de la sección



2.3 Funciones específicas del cargo

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

2.4 Línea de dependencia

Depende jerárquicamente del Jefe del Departamento Académico

2.5 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

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

3.4 Línea de dependencia

Depende jerárquicamente del Coordinador de Sección

3.5 Requisitos mínimos

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 sílabos de la asignatura a su cargo, por lo menos quince (15) días antes del inicio de clases
- b. Registrar su asistencia y el tema 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.
- e. Presentar al final de cada período lectivo las actas de evaluación final de las asignaturas a su cargo.
- f. Realizar los exámenes extraordinarios y especiales de acuerdo a disposiciones académicas de la Universidad
- g. Cumplir las tareas académicas, administrativas y de proyección social y extensión universitaria indicadas en su plan de trabajo.
- h. Asesorar a los alumnos y egresados en la formulación de anteproyectos de tesis
- i. Brindar servicio de consejería a los estudiantes
- j. Cumplir como jurado de anteproyectos de tesis, jurado de tesis, y jurado en las diversas modalidades para titulación en las áreas de su especialización.
- k. Desarrollar sus actividades académicas-administrativas según las Normas de Ética
- l. 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 X

ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA QUÍMICA

1 FUNCIONES GENERALES

Planificar, desarrollar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades académicas y administrativas de formación de la Carrera Profesional de Ingeniería Química.

2 FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL DIRECTOR DE ESCUELA PROFESIONAL

2.1 Denominación del cargo

Cargo estructural: DIRECTOR DE ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA QUÍMICA

2.2 Naturaleza del cargo

Dirección, coordinación, ejecución y supervisión de actividades Académicas

2.3 Funciones específicas del cargo

- a. Planificar las actividades académicas y curriculares de la Escuela Profesional de acuerdo a los lineamientos de política de la Facultad
- b. Organizar e implementar las actividades académicas y curriculares de acuerdo al plan de estudios aprobado
- c. Dirigir el desarrollo académico de la Escuela Profesional
- d. Evaluar el proceso de desarrollo académico de la Escuela Profesional de acuerdo al plan de estudios vigente en coordinación con el Jefe del Departamento
- e. Informar periódicamente al Consejo de Facultad sobre la ejecución del plan de estudios
- f. Planificar, organizar, elaborar, ejecutar, revisar y evaluar el currículo de estudios de la Escuela Profesional de acuerdo a las directivas vigentes
- g. Nombrar las comisiones especiales para el estudio y solución de los problemas que limitan el desarrollo académico de la Escuela
- h. Coordina la programación de las actividades académicas con el Departamento Académico

2.4 Línea de dependencia

Depende jerárquicamente del Decano

2.5 Requisitos mínimos

Docente principal o asociado de la misma especialidad de la Escuela Profesional

3 FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA SECRETARIA

3.1 Denominación del cargo

Cargo estructural: SECRETARIA

3.2 Naturaleza del cargo

Coordinación, ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial del Director de Escuela Profesional

3.3 Funciones específicas del cargo

- a. Organizar y controlar el trámite y el archivo de la Dirección de la Escuela Profesional de Ingeniería Química



- b. Coordinar las audiencias, atenciones, reuniones, certámenes y preparar la agenda con la documentación respectiva
- c. Organizar el control y seguimiento de los expedientes, preparando periódicamente los informes de atención
- d. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas
- e. Recepcionar y efectuar comunicaciones
- f. Velar por la seguridad y conservación de documentos
- g. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución
- h. Realiza las funciones afines al cargo que le asigne el Director de Escuela

3.4 Línea de dependencia

Depende del Director de la Escuela Profesional

3.5 Requisitos mínimos

- Título Secretarial
- Experiencia en labores variadas de la oficina

CAPÍTULO XI

CENTRO DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN UNIVERSITARIA

1 FUNCIONES GENERALES

- a. Coordinar con la comunidad regional y nacional, principalmente de la Provincia Constitucional del Callao, estudios, eventos, 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 Denominación del cargo

Cargo estructural:

DIRECTOR DEL CENTRO DE
EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN
UNIVERSITARIA

2.2 Naturaleza del cargo

Planificar, organizar, ejecutar y dirigir programas de extensión y proyección universitaria en la especialidad de la Facultad

2.3 Funciones específicas del cargo

- a. Elaborar, difundir y evaluar el Plan Operativo Anual del Centro
- b. Diagnosticar la problemática de la comunidad con el propósito de programar y ejecutar 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 extensión, talleres relacionados a la implementación de pequeña y mediana empresa 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. Realizar eventos donde se difundan y discutan, entre los estudiantes, docentes y la comunidad las investigaciones realizadas en la carrera profesional.
- h. Establecer relaciones con el sector empresarial y proponer convenios para desarrollar las prácticas pre profesional y profesional de los estudiantes y egresados
- i. Programar talleres de formación integral para los estudiantes de acuerdo a las exigencias del mercado laboral
- j. Establecer un registro de estudiantes vinculados a la proyección y su grado de participación en los proyectos, programas y actividades.
- k. Establecer un procedimiento estándar que contribuya a hacer eficiente el seguimiento de las prácticas pre profesional y profesional.
- l. Establecer un sistema de de evaluación y planes de las actividades, programas, proyectos realizados por el Centro.

2.4 Línea de dependencia

Depende jerárquicamente y administrativamente del Decano

2.5 Requisitos mínimos

Docente ordinario a tiempo completo o dedicación exclusiva



CAPÍTULO XII

CENTRO DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

1 FUNCIONES GENERALES

- a. Ofertar a la comunidad, en condiciones de optima calidad, bienes y servicios de acuerdo a las propuestas de las unidades orgánicas de la Facultad
- b. Extraer, transformar, producir y comercializar bienes
- c. Prestar servicios educativos y profesionales
- d. Desarrollar los proyectos en cuyo presupuesto se debe prever su viabilidad
- e. Estudiar, elaborar, proponer y aplicar las tasas incluyendo el uso de marcas, patentes, infraestructura, personal, gastos de bienes y servicios
- f. Administrar los ingresos y egresos, los procesos de producción de bienes y prestación de servicios
- g. Promover, difundir y desarrollar proyectos para el desarrollo de la comunidad
- h. Realizar investigación, desarrollo e innovación tecnológica
- i. Establecer pautas y directivas sobre la prestación de servicios por el Centro
- j. Establecer relaciones con el sector empresarial y celebrar convenios para prestación de servicios en los campos de la especialidad

2 FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL COORDINADOR DEL CENTRO

2.1 Denominación del cargo

Cargo estructural: COORDINADOR 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 del Centro de Producción y/o Comercialización
- b. Establecer procedimientos de trabajo para mantener y/o mejorar índices de producción
- c. Verificar la calidad de producción de los bienes o servicios obtenidos
- d. Controlar los gastos de producción
- e. Coordinar y controlar el mantenimiento de los abastecimientos y sistemas de seguridad del Centro

- 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. Elaborar boletines informativos de los trabajos de investigación, Tesis y otros afines a su área.
- g. Mantener vínculos con sus similares nacionales e internacionales al campo de la investigación.
- h. Aprobar la publicación de los trabajos de investigación del Instituto.
- i. Proponer normas técnicas y metodológicas relativas a la investigación.
- j. Realizar 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

3 FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA SECRETARIA

3.1 Denominación del cargo

Cargo estructural

SECRETARIA

3.2 Naturaleza del cargo

Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial al Director del Instituto de Investigación

3.3 Funciones específicas del cargo

- a. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva
- b. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Secretaría Docente
- c. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas
- d. Recepcionar y efectuar comunicaciones
- 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

- Título Secretarial
- Experiencia en labores variadas de oficina

CAPÍTULO XIV

SECCIÓN DE POSGRADO

1 FUNCIONES GENERALES

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

2 FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL DIRECTOR DE LA SECCIÓN

2.1 Denominación del cargo

Cargo Estructural: DIRECTOR DE LA SECCIÓN POSGRADO

2.2 Naturaleza del cargo

Organizar, proponer y ejecutar programas de especialización

2.3 Funciones Especificas del cargo

- a. Planificar y programar en forma conjunta con los Coordinadores de los programas de posgrado de la Sección.
- b. Revisar y actualizar, los planes curriculares y sílabos de acuerdo a las necesidades de actualidad.
- c. Formular los sistemas de convalidación de estudio.
- d. Proponer al Consejo de la Escuela de Posgrado, los profesores o especialistas que puedan ser adscritos como docentes de la Sección de Posgrado.
- e. Evaluar al personal docente de la Sección, proponiendo al Consejo de la Escuela de Posgrado su contratación.



- f. Supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de los planes y programas aprobados por el Consejo de la Escuela de Posgrado y coordinar sus actividades con el Decano de la Facultad.
- g. Convocar y presidir las reuniones con el Comité Asesor que le permita tomar decisiones en las actividades académicas de posgrado de acuerdo al Reglamento de Estudios de Posgrado; y en la designación de asesores y jurados de tesis.
- h. Formular y proponer al Consejo de la Escuela de Posgrado la programación académica por lo menos treinta (30) días antes de su ejecución.
- i. Cumplir y hacer cumplir las normas y acuerdos del Consejo de la Escuela de Posgrado.
- j. Realizar otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Decano de la Facultad de carácter administrativo.

2.4 Línea de dependencia

Depende administrativamente del Decano y Académicamente del Director de la Escuela de Posgrado.

2.5 Requisitos mínimos

- Docente ordinario principal a tiempo completo o dedicación exclusiva
- Tener tres (03) años en la categoría
- Tener Grado de Magíster o Doctor

3 FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA SECRETARIA

3.1 Denominación del cargo

Cargo estructural: SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN
O DEL PROGRAMA DE
POSGRADO ASIGNADO

3.2 Naturaleza del cargo

Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial al Director de Sección de Escuela de Pos Grado

3.3 Funciones específicas del cargo

- a. Organizar y controlar el trámite documentario y el archivo del Director

- b. Organizar, coordinar las audiencias, atenciones, reuniones, certámenes y preparar la agenda en coordinación con el Director de Sección con la documentación respectiva
- c. Organizar el control y seguimiento de los expedientes preparando periódicamente los informes de situación
- d. Redactar y elaborar la documentación que le asigne el Director
- e. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva
- f. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Secretaría Docente
- g. Recepcionar y efectuar comunicaciones
- h. Velar por la seguridad y conservación de documentos
- i. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución
- j. Realizar las funciones afines al cargo que le asigne el Secretario Docente

3.4 Línea de dependencia

Depende del Director de Sección de la Escuela de Posgrado

3.5 Requisitos mínimos

- Título Secretarial
- Experiencia en labores variadas de oficina

4 FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS COORDINADORES DE CADA PROGRAMA DE POSGRADO DE LA SECCIÓN

4.1 Denominación del cargo

Cargo estructural: **COORDINADOR DEL PROGRAMA DE POSGRADO**

4.2 Naturaleza del cargo

Coordina actividades académicas del programa de posgrado asignado.

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 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 Escuela de Posgrado en lo inherente al ciclo anual
- e. Proponer al Director 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 Posgrado 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 de acuerdo al nivel académico del programa.
-