

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE INGENIERIA AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES

TITULO 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 Ingeniería Ambiental y de Recursos Naturales y servir como instrumento orientador y regulador de las actividades del personal que labora en ella.

2. BASE LEGAL

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

3. ALCANCE

- El ámbito de aplicación del presente manual es la Facultad de Ingeniería Ambiental y de Recursos Naturales en todos sus órganos, personal docente, administrativo y de servicio.

4. APROBACION

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

TITULO II

DEL DISEÑO ORGANICO

1. OBJETIVO

- Son objetivos de la Facultad de Ingeniería Ambiental y de Recursos Naturales, la formación académica profesional, el desarrollo de la investigación y la extensión y proyección Universitaria.

2. FUNCIONES GENERALES

- a. Proveer y formular oportunamente los planes y programas académicos, de investigación y de Extensión Universitaria de la Facultad en su conjunto.
- b. Formular el presupuesto de la Facultad de acuerdo a las necesidades, requerimientos y lineamientos establecidos.
- c) Programar las actividades académicas correspondientes a la formación profesional,

- especialización, maestría, doctorado, etc. y otorgar los Grados Académicos y Títulos profesionales en concordancia con los planes de estudios aprobados.
- d) Formular, Ejecutar y Evaluar proyectos de investigación; así como planes y programas de extensión Universitaria en las áreas de su competencia.
 - e) Coordinar sus acciones con los Vice-Rectorados y con las otras Facultades de la Universidad para el logro de sus objetivos.
 - f) Establecer y mantener convenios con otras Universidades e Instituciones públicas y privadas para el cumplimiento de sus fines.
 - g) Promover y desarrollar la capacitación del personal docente y administrativo de la Facultad en función de las necesidades académicas y de gestión administrativa.
 - h) Velar por el cumplimiento de la Ley Universitaria N°. 23733 y el Estatuto de la Universidad, así como reglamentos y las demás disposiciones normativas de la Facultad.

3. ESTRUCTURA ORGANICA

a) ORGANO DE DIRECCION

Consejo de Facultad
Decanato de la Facultad

b) ORGANOS DE ASESORAMIENTO

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

c) ORGANOS DE APOYO

- Secretaría Docente.
- Oficina de Impresiones y Publicaciones
- Oficina de Servicios Generales
 - Equipo de Servicio Administrativo
 - Equipo de Servicio Académico
- Oficina de Biblioteca Especializada
- Laboratorio de Computo e Informática
- Laboratorio de Ingeniería Ambiental.
- Departamento Académico de Ingeniería Ambiental y de Recursos Naturales

d) ORGANOS DE LINEA

- Escuela Profesional de Ingeniería Ambiental y de Recursos Naturales
- Centro de Extensión y Proyección Universitaria
- Centro de Producción de Bienes y Prestación de Servicios
- Instituto de Investigación de Ingeniería Ambiental y de Recursos Naturales
- Sección de la Escuela de Post-Grado de Ingeniería Ambiental y de Recursos Naturales

4. RELACIONES

4.1 Línea de Autoridad

- La Facultad de Ingeniería Ambiental y de Recursos Naturales 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 Ambiental y de Recursos Naturales, 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 DISTRIBUCION DE PERSONAL DE LA FACULTAD DE INGENIERIA AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES**

a) DECANATO

- Decano 1 Docente
- Secretaria IV 1 Administrativo

b) OFICINA DE SECRETARIA DOCENTE

- Secretario Docente 1 Docente
- Secretaria II 1 Administrativo

c) OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

- Jefe de Oficina 1 Docente
- Secretaria II 1 Administrativo
- Trabajador De Servicios 2 Administrativos

d) OFICINA DE BIBLIOTECA ESPECIALIZADA

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

e) LABORATORIO DE INGENIERIA AMBIENTAL

- Jefe de Laboratorio 1 Docente
- Coordinador de Laboratorio 4 Docente
- Técnico en laboratorio II 3 Administrativo
- Oficinista I 1 Administrativo

f) CENTRO DE COMPUTO E INFORMATICA

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

(g) DEPARTAMENTO ACADEMICO DE INGENIERIA AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES

- Jefe de Departamento Académico 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

6 ORGANOS DE LINEA DE LA FACULTAD DE INGENIERIA AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES

a) ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES

- Director 1 Docente
- Secretaria II 1 Administrativo
- Técnico Administrativo III 1 Administrativo

b) CENTRO DE PRODUCCION DE BIENES Y PRESTACIONES DE SERVICIOS

- Director 1 Docente
- Secretaria II 1 Administrativo
- Técnico administrativo III 1 Administrativo

c) CENTRO DE EXTENSION Y PROYECCION UNIVERSITARIA

- Director 1 Docente
- Secretaria II 1 Administrativo
- Técnico Administrativo III 1 Administrativo

d) INSTITUTO DE INVESTIGACION

- Director 1 Docente
- Secretaria II 1 Administrativo
- Técnico Administrativo III 1 Administrativo

e) SECCION DE ESCUELA DE POST-GRADO

- Director de Sección 1 Docente
- Secretaria II 1 Administrativo
- Coordinador de Ciclo de Especialización 1 Docente
- Coordinador de Ciclo de Doctorado 1 Docente.
- Coordinador de Ciclo de Maestría 1 Docente.

TITULO III

DE LOS ORGANOS COMPONENTES

CAPITULO I

DE LA DIRECCION

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL DECANO DE LA FACULTAD

1.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural:

**DECANO DE LA FACULTAD DE INGENIERIA
AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES**

1.2 Naturaleza del Cargo

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

1.3 Funciones Específicas del cargo

- a. Convocar, dirigir y presidir las sesiones del Consejo de Facultad y representarla ante el Consejo y Asamblea Universitaria con voz y voto.
- b. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto, los Reglamentos, Manuales, normas y acuerdos de la Asamblea, Consejo Universitario y de Facultad.
- c. Dirigir, Supervisar y Controlar la ejecución de las actividades académicas y Administrativas de la Facultad contenidas en el Plan de Desarrollo y Amparadas por el presupuesto vigente.
- d. Formular el proyecto consolidado de la Facultad y coordinar su ejecución con los responsables de las instancias respectivas.
- e. Autorizar los gastos y controlar la ejecución del presupuesto de la Facultad.
- f. Coordinar las actividades con el Director de la Escuela Profesional y demás órganos de la Facultad.
- g. Supervisar y controlar el cumplimiento de las actividades académicas y administrativas de la Facultad.
- h. Refrendar conjuntamente con el Rector y el Secretario General de la Universidad, los Diplomas de Grados Académicos y Títulos profesionales, certificados y menciones que se otorguen.
- i. Firmar los certificados de estudios, constancias y otros documentos.
- j. Proponer al consejo de Facultad el nombramiento de las comisiones permanentes y otras que determinen en la normatividad interna.
- k. Presentar su Memoria Anual ante el Consejo de Facultad en acto Público al comenzar el año académico.
- l. Realizar las demás funciones, afines al cargo que señala el Estatuto, el Reglamento General de la Universidad y el Manual de Organización y funciones de la Universidad.

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 ESPECIFICAS DE LAS SECRETARIA DEL DECANO

2.1 Denominación del cargo

Cargo Estructural: SECRETARIA IV

2.2 Naturaleza del Cargo

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

2.3 Funciones Especificas 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, utilizando sistemas de cómputo.
- e. Organizar, coordinar y supervisar las labores de apoyo administrativo que realicen otras secretarías de la Facultad.
- f. 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.

ALTERNATIVA

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

CAPITULO II
DE LOS ORGANOS DE APOYO
SECRETARIA DOCENTE

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 ESPECIFICAS DEL SECRETARIO DOCENTE

2.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: SECRETARIO DOCENTE

2.2 Naturaleza del Cargo

Coordinación ejecución y supervisión de actividades de apoyo al Consejo de Facultad y al Decano

2.3 Funciones Especificas 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. Realiza 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 ESPECIFICAS DE LA SECRETARIA

3.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: SECRETARIA II

3.2 Naturaleza del Cargo

Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial al Secretario Docente.

3.3 Funciones específicas del Cargo

- a. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- b. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Secretaría Docente.
- c. Tomar dictado taquigráfico y mecanografiar documentos varios.
- d. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- e. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas
- f. Recepcionar y efectuar comunicaciones.
- g. Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- h. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- i. Realiza 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.

CAPITULO III

OFICINA DE IMPRESIONES Y PUBLICACIONES

1. FUNCIONES GENERALES

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

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL JEFE DE OFICINA

2.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: JEFE DE OFICINA

2.2 Naturaleza del Cargo

Coordinación, ejecución y supervisión de actividades de impresión y publicación

2.3 Funciones Específicas del Cargo

- a) Coordinar con las unidades orgánicas de la facultad los trabajos que se va a realizar.
- b) Adquirir oportunamente los insumos y materiales necesarios para el desempeño de sus actividades.
- c) Implementar la oficina con equipos, materiales y herramientas necesarias para el desempeño de sus funciones.
- d) Supervisar la impresión y publicación de todo documento que este relacionado con la gestión administrativa y marcha académica de la facultad.
- e) Realiza funciones afines al cargo que le asigne el decano de la facultad.
- f) Llevar el control sobre el material impreso y coordinar con el decano el mantenimiento de los equipos de impresión.

2.4 Línea de Dependencia

Depende del Decano de la Facultad

2.5 Requisitos Mínimos

- Docente
- Experiencia en Labores de oficina

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL TECNICO

3.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: TECNICO DE IMPRESIONES I

3.2 Naturaleza del Cargo

Ejecución de labores de impresión y publicación de documentos en general

3.3 Funciones Específicas del Cargo

- a) Coordinar los trabajos de impresión
- b) Revisar las pruebas de imprenta y controlar la calidad de los materiales impresos
- c) Abastecer el papel a la maquina impresora

- d) Cargar tinta a la maquina cuando sea necesario
- e) Lavar la maquina cada vez que sea necesario
- f) Ordenar y contabilizar la producción de la impresión
- g) Archivar todos los trabajos que se han realizado en la imprenta.
- h) Mantener limpia el área de su trabajo como de sus maquinarias
- i) Operar maquinas sencillas como guillotina, engrapadoras, perforadoras y similares.
- j) Reproducir documentos mimeografiados, fotocopiadoras y otras maquinas duplicadoras de fácil manejo
- k) Realizar encuadernaciones sencillos de libros, legajos y similares.
- l) Limpiar y lubricar maquinas de imprenta.

3.4 Línea de Dependencia

Depende del jefe de oficina de impresiones y publicaciones

3.5 Requisitos Mínimos

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

4. **FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA SECRETARIA**

4.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: SECRETARIA II

4.2 Naturaleza del Cargo

Coordinación, ejecución y supervisión de las actividades de apoyo secretarial al Jefe de la Oficina.

4.3 Funciones Especificas del Cargo

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- b) Redactar documentos referentes a la oficina.
- c) Velar por la seguridad y conservación de documentos, exámenes, prácticas, etc.
- d) Realizar las funciones afines al cargo que se le asigne.

4.4. Línea de Dependencia

Depende del jefe de la Oficina.

4.5. Requisitos mínimos

- a) Instrucción Secundaria completa
- b) Experiencia en labores variadas de oficina.

5. **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL AUXILIAR**

5.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: AUXILIAR DE PUBLICACIONES

5.2 Naturaleza del Cargo

Ejecución de actividades de apoyo en publicaciones.

5.3 Funciones Específicas del Cargo

- a. Operar máquinas sencillas como guillotinas, engrapadoras, perforadoras y similares
- b. Reproducir documentos a mimeógrafo, fotocopadoras, duplicadoras y otras máquinas de fácil manejo.
- c. Realizar encuadernaciones sencillas de libros, legajos y similares.
- d. Limpiar y lubricar máquinas de imprenta.
- e. Realizar las funciones afines al cargo que se le asigne.

5.4. Línea de Dependencia

Depende del jefe de la Oficina.

5.5. Requisitos mínimos

- a. Instrucción Secundaria completa
- b. Capacitación en labores afines

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia,

CAPITULO IV

OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

1. **FUNCIONES GENERALES**

Es el órgano encargado de coordinar, supervisar y ejecutar las labores de mantenimiento, abastecimiento y el control de personal; asimismo, se encarga de administrar el Servicio de limpieza.

1. **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

3. **FUNCIONES ESPECIFICAS DE LA SECRETARIA DEL JEFE**

3.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: SECRETARIA II

3.2 Naturaleza del Cargo

Coordinación, ejecución y supervisión de actividades variadas de apoyo secretarial al Jefe de Oficina de Servicios Generales.

3.3 Funciones específicas del Cargo

- a. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- b. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Secretaría Docente.
- c. Tomar dictado taquigráfico y mecanografiar documentos varios.
- d. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- e. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas
- f. Recepcionar y efectuar comunicaciones.
- g. Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- h. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- i. Realiza 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.

EQUIPO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL TECNICO

4.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: TECNICO 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 incluya materias relacionadas con el área.

5. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL AUXILIAR DE CONTABILIDAD

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 corresponderle 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 ESPECIFICAS DEL AUXILIAR**

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.

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.

CAPITULO 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 ESPECIFICAS DEL JEFE DE OFICINA

2.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: JEFE DE OFICINA DE BIBLIOTECA ESPECIALIZADA

2.2 Naturaleza del Cargo

Dirección, Coordinación y supervisión de actividades de Biblioteca Especializada.

2.3 Funciones Específicas del Cargo

- a. Programar y dirigir las actividades propias de la Oficina de Biblioteca Especializada.
- 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 de material bibliográfico (libros, revistas, boletines)
- g. Dirigir el procesamiento técnico bibliográfico de la colección bibliográfica y de los servicios del usuario.
- h. Sellar y firmar carné y constancias de no adeudar material bibliográfico.
- i. Informar a las autoridades de la Facultad la relación de deudores al termino de cada Ciclo Académico.
- j. Dirigir el inventario del material bibliográfico.
- k. Al termino del Ciclo Académico deberá informar sobre los ingresos económicos de su dependencia.
- l. Realizar otras funciones que asigne el Decano de la facultad.

2.4 Línea de Dependencia

Depende Jerárquicamente del Decano de la Facultad.

2.5 Requisitos Mínimos

- Docente Ordinario de la Facultad

3. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL TECNICO

3.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: TECNICO 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 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 ESPECIFICAS DEL AUXILIAR

4.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: AUXILIAR DE BIBLIOTECA II

4.2 Naturaleza del Cargo

Ejecución de labores variadas de apoyo en el área de biblioteca.

4.3 Funciones Específicas del Cargo

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

4.4 Línea de Dependencia

Depende Jerárquicamente del Jefe de Biblioteca Especializada

4.5 Requisitos Mínimos

- Instrucción Secundaria
- Experiencia en labores de Auxiliar de Bibliotecología.
ALTERNATIVA
Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

CAPITULO VI

CENTRO DE INFORMATICA

1. FUNCIONES GENERALES

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

2. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL JEFE

2.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: JEFE DE CENTRO DE INFORMATICA

2.2. Naturaleza del Cargo

Dirigir la ejecución de programas de procesamiento de datos.

2.3 Funciones Especificas del Cargo

- a. Dirigir la ejecución de programas de Procesamiento Automático de Datos (PAD)
- b. Formulación y determinación 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 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

3. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL TECNICO

3.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD III

3.2 Naturaleza del Cargo

Conducción y supervisión de actividades de programación de proceso automático de datos.

3.3 Funciones Específicas del Cargo

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

3.4 Línea de Dependencia

Depende jerárquicamente del Jefe de Laboratorio de Computación e Informática.

3.5 Requisitos Mínimos

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

ALTERNATIVA

- Estudios universitarios relacionados con la especialidad y la capacitación en programación.
- Amplia experiencia en labores de programación.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL TECNICO

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 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 de 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 formación equivalente de formación y experiencia.

5. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL AUXILIAR

5.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural:

OFICINISTA II

5.2 Naturaleza del Cargo

Ejecución de labores de Oficina de Apoyo al sistema administrativo.

5.3 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 actualizado los registros, fichas y documentación relacionado a la parte académica.
- g. Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente.
- h. Realizar otras funciones afines al cargo.

5.4 Línea de Dependencia

Depende jerárquicamente del Jefe del Centro de Informática

5.5 Requisitos Mínimos

- Instrucción Secundaria
- Amplia experiencia en labores variadas de oficina

ALTERNATIVA

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

CAPITULO VII

LABORATORIO DE INGENIERIA AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES

1. FUNCIONES GENERALES

- Es el órgano encargado de coordinar y ejecutar acciones de comprobación de la parte teórica a través de prácticas de laboratorio en las áreas de ingeniería Ambiental y de Recursos Naturales

2. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL JEFE DE LABORATORIO

2.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: **JEFE DE LABORATORIO**

2.2 Naturaleza del Cargo

Dirigir la ejecución actividades practicas de la formación académica.

2.3 Funciones Especificas del Cargo

- a) Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de los laboratorios.
- b) Coordinar con el Jefe de Departamento Académico la consolidación y elaboración del plan de acción.
- c) Coordinar y proponer el cuadro de necesidades del laboratorio,
- d) Coordinar la programación del uso del laboratorio,
- e) Coordinar con el personal docente las necesidades de reactivos 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 practicas 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 ESPECIFICAS DE LOS COORDINADORES

3.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: **COORDINADORES DE LABORATORIO**

3.2 Naturaleza del Cargo

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

3.3 Funciones Especificas 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 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 del 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.

3.4 Línea de Dependencia

Depende jerárquicamente del Jefe de Laboratorio.

3.5 Requisitos Mínimos

- Docente ordinario que dicte curso de laboratorio.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL TECNICO EN LABORATORIO

4.1 Denominación del cargo.

Cargo Estructural: TECNICO EN LABORATORIO II

4.2 Naturaleza del Cargo.

Ejecución de actividades de apoyo en un laboratorio

4.3 Funciones especificas del cargo

- a) Tomar y recolectar muestra para análisis e investigaciones en los campos, químicos, microbiológicos y otros similares.
- b) Preparar material, soluciones variadas, cultivos y/o productos biológicos para trabajos de laboratorio.
- c) Efectuar análisis químicos cualitativos y cuantitativos.
- d) Elaborar el inventario del material y equipo de laboratorio, velando por su seguridad

4.4 Línea de Dependencia

Depende jerárquicamente del jefe de laboratorio

4.5 Requisitos mínimos

- Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores menores de seis semestres relacionado con la especialidad
- Experiencia en labores de laboratorio.

ALTERNATIVA:

- Estudios Universitarios relacionados con la especialidad ó secundaria completa con capacitación en el área.
- Experiencia en labores de apoyo en laboratorio.

CAPITULO VIII

DEPARTAMENTO ACADEMICO INGENIERIA AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES

1. FUNCIONES GENERALES

- a. Organizar, coordinar, conducir 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 convocatoria, selección, contratación, promoción, ratificación y separación docente.
- 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 su especialidad.
- g. Fomentar el perfeccionamiento de sus docentes, cada cinco años como máximo.
- 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. Coordinar y controlar el avance del syllabus, de las asignaturas.
- k. Coordinar la actualización de los syllabus de las asignaturas que le corresponde en función de los requerimientos de la Facultad.
- l. Incentivar 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 ESPECIFICAS DEL JEFE DE DEPARTAMENTO ACADEMICO

2.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: JEFE DE DEPARTAMENTO ACADEMICO DE INGENIERIA
AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES

2.2 Naturaleza del Cargo

Dirigir, coordinar y supervisar la aplicación de la política y normatividad en materia

académica.

2.3 Funciones Específicas del Cargo de Jefe:

- a. Coordinar las labores de los profesores que integran el Departamento.
- b. Seleccionar a los profesores para las asignaturas de su ámbito funcional y proponerlos al Decano para su consideración, 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 Académico.
- d. Proponer al Decano medidas conducentes al mejoramiento de la enseñanza.
- e. Formular normas de funcionamiento interno.
- f. Proponer al Decano políticas de gestión para el mejor funcionamiento del Departamento en aspectos administrativos.
- g. Coordinar con los Decanos de las Facultades a las que presta apoyo su Departamento 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.
- j. Emitir informes sobre pedidos de los profesores del Departamento, relacionados a licencias, permisos, vacaciones, goce de año sabático, adscripciones, desadscripciones, y otras peticiones de índole legal.
- k. Gestionar el funcionamiento del fondo rotatorio Editorial de la Universidad para la publicación de los textos universitarios, de los Docentes
- 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. 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 ESPECIFICAS DEL SECRETARIO DOCENTE DEL DEPARTAMENTO ACADEMICO**

3.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: SECRETARIO DOCENTE DEL DEPARTAMENTO ACADEMICO

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 de 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 Asamblea 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 del Departamento Académico.

3.4 Línea de Dependencia

Depende Jerárquicamente del Jefe de Departamento Académico

3.5 Requisitos Mínimos

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

4. FUNCIONES DE LA SECRETARIA

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 de Departamento Académico.
- b. Redactar y digitar la documentación que le asigne el Jefe del Departamento Académico.
- c. Tomar dictado de la correspondencia que le asigne el Jefe de Departamento.
- d. Recibir y atender al público que concurre al Departamento Académico.
- e. Clasificar y distribuir la documentación que ingresa y genera el Departamento Académico.
- f. Mantener actualizado el inventario y el archivo del Departamento Académico.
- g. Preparar la agenda de reuniones en coordinación con el Jefe de 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 de Departamento Académico y/o el Secretario Docente.

4.4 Línea de Dependencia

Depende Jerárquicamente del Jefe del Departamento Académico.

CAPITULO IX

ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES

1. FUNCIONES GENERALES

- a. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la formación académica y profesional a través de la ejecución de un plan integral.
- b. Formular y actualizar el plan curricular.

2. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL DIRECTOR DE ESCUELA PROFESIONAL

2.1 Denominación del cargo

Cargo Estructural: **DIRECTOR DE ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES**

2.2 Naturaleza del Cargo

Dirección, coordinación, ejecución y supervisión de actividades académicas.

2.3 Funciones Específicas del Cargo

- a. Planear las actividades académicas y curriculares de la Escuela profesional de acuerdo a los lineamientos de política de la Facultad.
- b. Organizar e implementar las actividades académicas y curriculares de acuerdo al plan de estudios aprobado.
- c. Dirigir el desarrollo académico de la Escuela Profesional.
- d. Evaluar el proceso de desarrollo académico de la Escuela de acuerdo al plan de estudios vigente en coordinación con el Jefe de Departamento.
- e. Informar periódicamente al Consejo de Facultad por intermedio del Decano, sobre la ejecución del plan de estudios.
- f. Planear, organizar, elaborar, ejecutar, revisar y evaluar la currícula de estudios de la Escuela, de acuerdo a las directivas vigentes.
- g. 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.

3. **FUNCIONES ESPECIFICAS DE LA SECRETARIA**

3.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: SECRETARIA II

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. Administrar la documentación clasificada y tomar dictado taquigráfico para la preparación de documentos varios.
- e. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- f. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas
- 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. Realiza las funciones afines al cargo que le asigne el Director.

3.4 Línea de Dependencia

Depende del Director de 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 ESPECIFICAS DEL TECNICO**

4.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: TECNICO 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 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 incluya materias relacionadas con el área.
- Amplia experiencia en labores técnicas del área.
- Capacitación técnica en la especialidad.

CAPITULO X

CENTRO DE EXTENSION Y PROYECCION UNIVERSITARIA

1. FUNCIONES GENERALES

- a. Coordinar con la comunidad regional y nacional, principalmente con la Provincia Constitucional del Callao; estudios eventos, publicaciones, convenios, exposiciones y capacitación permanente.
- b. Coordina el intercambio de conocimientos artísticos, culturales, científicos y tecnológicos con la comunidad.
- c. Establecer convenios con Instituciones publicas y privadas para la realización de prácticas pre profesionales de los estudiantes de la Facultad.

2. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL DIRECTOR

2.1 Definición del Cargo

Cargo Estructural: DIRECTOR DEL CENTRO DE EXTENSION Y
PROYECCION UNIVERSITARIA

2.2 Naturaleza del Cargo

Dirigir, Organizar, y ejecutar programa de Extensión y Proyección Universitaria en la especialidad de la Facultad.

2.3 Función Especifica 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. Brindar y conseguir 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 relacionados con la problemática del pequeño y mediano empresario de la comunidad.
- f. Realizar exposiciones de los trabajos de investigación a la comunidad ligada a la problemática social, laboral y empresarial.
- g. Coordinar la emisión de publicaciones de las investigaciones en los aspectos social, laboral y empresarial de la comunidad.
- h. Establecer relaciones con el sector empresarial y proponer 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 ESPECIFICAS DE LA SECRETARIA**

3.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: SECRETARIA II

3.2 Naturaleza del Cargo

Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial al Director del Centro de Extensión y Proyección Universitaria.

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, con la documentación respectiva.
- c. Realizar el seguimiento de los expedientes preparando periódicamente los informes respectivos.
- d. Administrar la documentación clasificada y preparar la documentación para la firma respectiva.
- e. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación respectiva.
- f. Tomar dictado taquigráfico y mecanografiar documentos varios.
- g. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- h. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas
- i. Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- j. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- k. Realiza las funciones afines al cargo que le asigne al Secretario Docente.

3.4 Línea de Dependencia

Depende del Director del Centro de Extensión y Proyección Universitaria

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 ESPECIFICAS DEL TECNICO ADMINISTRATIVO**

4.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: TECNICO ADMINISTRATIVO II

4.2 Naturaleza del Cargo

Ejecución de actividades técnico administrativas

4.3 Funciones Especificas del Cargo

- a. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas a la extensión y proyección social.
- b. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- c. Recoger información y apoyar en la formulación de programas de actividades de extensión y proyección social.
- d. emitir opinión técnica de expedientes.
- e. Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos solicitando su reposición.
- f. Registrar operaciones contables para balances de comprobación.
- g. Dar información relativa al área de su competencia.
- h. Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de relacionadas públicas.
- i. Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
- j. Apoyar logísticamente en todas las actividades de extensión y proyección social.
- k. Velar por la conservación de los bienes y equipos que están bajo la responsabilidad del Centro de Extensión y Proyección Universitaria

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.

CAPITULO XI

CENTRO DE PRODUCCION DE BIENES Y PRESTACION DE SERVICIOS

1. FUNCIONES GENERALES

- a. Ejecutar los programas de producción de bienes y prestación de servicios aprobados por el consejo de Facultad.
- b. Controlar y evaluar, 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.
- g. Proponer políticas de gestión de producción de bienes y prestación de servicios.

2. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL DIRECTOR DEL CENTRO

2.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: DIRECTOR DE CENTRO DE PRODUCCION DE BIENES Y
PRESTACION DE SERVICIOS

2.2 Naturaleza del Cargo

Dirección de actividades del Centro de Producción y/o comercialización

2.3 Funciones Específicas del Cargo

- a. Dirigir, coordinar y controlar actividades técnico-administrativas del Centro de producción y/o comercialización.
- b. Establecer procedimientos de trabajo para mantener y/o mejorar índices de producción.
- c. Verificar calidad de producción de los bienes o servicios obtenidos.
- 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 comercialización.

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 ESPECIFICAS DE LA SECRETARIA

3.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: SECRETARIA II

3.2 Naturaleza del Cargo

Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial al Director del Centro de Producción de Bienes y Servicios.

3.3 Funciones específicas del Cargo

- a. Organizar y controlar el trámite documentario y el archivo del Director de la Facultad
- b. Organizar, coordinar las audiencias, atenciones, reuniones certámenes y prepara la agenda con la documentación respectiva.
- c. Realizar el seguimiento de los expedientes y preparar la documentación para la firma respectiva.
- d. Administrar la documentación clasificada, recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación Dirección.
- e. Tomar dictado taquigráfico y digitar documentos varios.
- f. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- g. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas
- h. Recepcionar y efectuar comunicaciones.
- i. Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- j. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- k. Realiza las funciones afines al cargo que le asigne al Secretario Docente.

3.4 Línea de Dependencia

Depende del Director del Centro de Producción de Bienes y Servicios

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 ESPECIFICAS DEL TECNICO

4.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: TECNICO ADMINISTRATIVO II

4.2 Naturaleza del Cargo

Ejecución de actividades técnico-administrativas.

4.3 Funciones Específicas del Cargo

- a. Coordinar y ejecutar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo de movimiento de documentos.
- b. Recoger información y apoyar en la formulación de programas para las actividades del Centro.
- c. Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos solicitando su

- reposición.
- d. Registrar operaciones contables y prepara balances de comprobación.
 - e. Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos en producción.
 - f. Formular el registro de proveedores y mantener actualizada la documentación sobre la administración de abastecimiento.
 - g. Apoyar las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.
 - h. Participar en la programación de actividades técnico administrativas en reuniones y comisiones de trabajo.

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 incluya materias relacionadas con el área.

Alguna capacitación en el área.

CAPITULO XII

INSTITUTO DE INVESTIGACION

1. FUNCIONES GENERALES

Es el órgano encargado de ejecutar las diversas tareas de investigación en concordancia con los fines de la Universidad.

2. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL DIRECTOR DEL INSTITUTO

2.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural:

DIRECTOR DE INSTITUTO DE INVESTIGACION

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. Elaborar boletines informativos de los trabajos de investigación, Tesis y otros afines a su área.
 - g. Mantener vinculados con sus similares nacionales e internacionales relacionadas 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. Realiza otras funciones del cargo, que le fueran asignadas por los órganos de gobierno.

2.4 Línea de Dependencia

Depende Jerárquicamente y administrativamente del Decano.

2.5 Requisitos Mínimos

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

3. **FUNCIONES ESPECIFICAS DE LA SECRETARIA**

3.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: SECRETARIA II

3.2 Naturaleza del Cargo

Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial 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. Tomar dictado taquigráfico y mecanografiar documentos varios.
- d. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- e. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas
- f. Recepcionar y efectuar comunicaciones.
- g. Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- h. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- i. Realiza las funciones afines al cargo que le asigne al Secretario Docente.

3.4 Línea de Dependencia

Depende del Director del Instituto de Investigación

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 ESPECIFICAS DEL TECNICO ADMINISTRATIVO

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.
- Conocimiento básico de inglés y otro idioma

ALTERNATIVA

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

CAPITULO XIII
SECCION 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 ESPECIFICAS DEL DIRECTOR DE SECCION

2.1 Denominación del Cargo

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

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 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.
- d. Proponer al Consejo de la Escuela de Post - Grado, los profesores o especialistas que puedan ser adscritos como docentes de la Sección de la Escuela.
- e. Seleccionar y evaluar al personal docente de la Sección, proponiendo al Consejo e la Escuela de Post-Grado su contratación, nombramiento, promoción, remoción o cancelación laboral.
- f. Proponer al Consejo de la Escuela de Post – Grado su contratación y nombramiento.
- g. Convocar y presidir reuniones con miembros de las comisiones con el fin de coordinar y sistematizar aspectos técnicos – pedagógicos de la formación académica.
- h. Supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de los planes y programa aprobados por el consejo de la Escuela de Post-Grado y coordinar sus actividades con el Decano de la Facultad.
- i. Designar los miembros del 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.
- j. Formular y proponer al Consejo de la Escuela de Post-Grado la aprobación del programa y presupuesto para cada ejercicio económico, por lo menos 60 días antes de su inicio.
- k. Formular el proyecto de Reglamento Interno de la Sección para la aprobación por el Consejo de la Escuela de Post-Grado.
- l. Realiza otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Decano de la Facultad.

2.4 Línea de Dependencia

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

2.5 Requisitos Mínimos

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

3. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LA SECRETARIA

3.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: SECRETARIA II

3.2 Naturaleza del Cargo

Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial al Director de Sección de Escuela de Post 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. Tomar dictado taquigráfico y mecanografiar documentos varios.
- h. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas
- i. Recepcionar y efectuar comunicaciones.
- j. Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- k. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- l. Realiza las funciones afines al cargo que le asigne al Secretario Docente.

3.4 Línea de Dependencia

Depende del Director de Sección de Escuela de Post-Grado

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.