



UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA" DE ICA

RESOLUCION RECTORAL N° 900 -R-UNICA-2004

Ica, 06 de Setiembre del 2004

VISTO:

El Oficio N° 158-2004-OGRAC-UNICA, del Director de la Oficina General de Racionalización, mediante el cual remite el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Facultad de Odontología;

CONSIDERANDO:

Que, la Universidad ha recuperado su plena autonomía académica, administrativa, económica y normativa dentro del marco de la Ley Universitaria N° 23733, el Estatuto de la UNICA y la Constitución Política del Estado;

Que, según el Art. 141° inciso e) es atribución del Consejo Universitario, ratificar Reglamento, los planes de estudio y de trabajo propuesto por cada una de las Facultades y Escuela de Post Grado y Segunda Especialización;

Que, con Resolución Decanal N° 091-F.O -UNICA-2004, de fecha 13 de Agosto del 2004, se resuelve aprobar el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Facultad de Odontología;

Que, con Oficio de Visto, el Director de la Oficina General de Racionalización remite el Manual de Organización y Funciones de la Facultad de Odontología, para ser aprobado por el Consejo Universitario;

Estando a lo acordado por el Consejo Universitario de fecha 03 de Setiembre del 2004, y en uso de las atribuciones conferidas al Rector por Ley N° 23733 y Estatuto Universitario;

SE RESUELVE:

**Artículo 1°.-** Aprobar el Manual de Organización y Funciones (M.O.F) de la Facultad de Odontología de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica, el mismo que forma parte de la presente Resolución.

**Artículo 2°.-** Transcribir la presente Resolución a la Facultad de Odontología y a todas las instancias administrativas de la Universidad, para su conocimiento y fines.

Regístrese, comuníquese y archívese.



C.D. MARIA E. HUAMAN BONIFAZ  
SECRETARIA GENERAL



UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA" DE ICA

Dr. Rafael Caparó Hidalgo  
RECTOR



**UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA" DE ICA**

**OFICINA GENERAL DE RACIONALIZACIÓN**

**OFICINA DE DISEÑO ORGANIZACIONAL**

**Manual de Organización y Funciones de la  
Facultad de Odontología**

**M O F**



**ICA - 2003**

## P R E S E N T A C I Ó N

**El Manual de Organización y Funciones de la Facultad de Odontología de la Universidad Nacional San Luis Gonzaga de Ica**, es un instrumento técnico normativo de gestión interna, que determina las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos a nivel de cargos, desarrollados a partir de la estructura orgánica de la Facultad, de acuerdo a lo establecido en el Estatuto y Reglamento de Organización y Funciones de la Institución.

El presente Manual de Organización y Funciones, ha sido elaborado en uso de las atribuciones que el Estatuto confiere a la Facultad, y de conformidad a lo normado por la Directiva N° 001-95-INAP/DNR, Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones.

El Manual de Organización y Funciones es importante porque facilita el adiestramiento y orientación del personal en servicio, permitiendo el conocimiento claro y preciso de las funciones y responsabilidades de los cargos asignados; así como el control y la evaluación de las actividades de las unidades orgánicas de la Facultad de Odontología.

El Manual como documento importante de gestión interna, establece los mecanismos para implementar la organización aprobada; la misma que se hará en forma gradual en base al personal administrativo, infraestructura, equipos y otros recursos que actualmente dispone.

El contenido del Manual de Organización y Funciones de la Facultad de Odontología, está sujeto a modificaciones en razón de las evaluaciones periódicas y el cumplimiento de sus objetivos.

## II.- INDICE

<b>I. Presentación</b> .....	01
<b>II. Índice</b> .....	02
<b>III. Generalidades</b> .....	03
3.1. Utilidad .....	03
3.2. Alcance .....	03
3.3. Base Legal .....	03
<b>IV. Estructura Orgánica</b> .....	04
4.1. Organigrama Estructural .....	05
<b>V. Cuadro Orgánico de Cargos</b> .....	06
<b>VI. Descripción de Funciones a Nivel de Cargos</b> .....	07
<b>A N E X O S</b> .....	23

### **III.- GENERALIDADES**

#### **3.1. UTILIDAD**

Determina las funciones específicas, líneas de autoridad y responsabilidades, así como los requisitos mínimos para cada cargo.

#### **3.2. ALCANCE**

La aplicación del presente Manual de Organización y Funciones comprende a todo el personal que presta servicios dentro del ámbito de la Facultad de Odontología, asegurando el cumplimiento de las funciones asignadas.

#### **3.3. BASE LEGAL**

El presente Manual de Organización y Funciones se sustenta en los siguientes dispositivos legales:

- Ley Universitaria N° 23733
- Estatuto de la U.N.ICA
- Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad (R.O.F.)
- R.R. N° 20859 de Aprobación de la Estructura Orgánica de la U.N.ICA
- R.J. N° 095- INAP/DNR
- Directiva N° 001-95-INAP/DNR Normas para la Formulación del M.O.F.
- Directiva N° 002-95-INAP/DNR: Lineamientos Técnicos para formular los documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa .

## IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Facultad de Odontología, para asegurar el cumplimiento de sus competencias, cuenta con una organización interna, cuya estructura es la siguiente:

### A) ÓRGANOS DE GOBIERNO

- A.1 Consejo de Facultad
- A.2 Decanato

### B) ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- B.1 Comisión Académica de Procesos Disciplinarios (CAPDI)
- B.2 Oficina de Planificación
  - B.2.1. Unidad de Planificación
- B.3 Comisiones Permanentes:
  - B.3.1. Evaluación Curricular y Tecnología Educativa
  - B.3.2. Evaluación y perfeccionamiento Docente
- B.4 Comisiones Transitorias

### C) ÓRGANOS DE APOYO ADMINISTRATIVO

- C.1 Oficina de Secretaría Académica
  - C.1.1 Unidad de Grados y Títulos
  - C.1.2 Unidad de Registro y Estadística
- C.2 Oficina de Servicios Académicos
  - C.2.1 Unidad de Bienestar Estudiantil
  - C.2.2. Unidad de Biblioteca y Publicaciones
- C.3 Oficina de Administración
  - C.3.1 Unidad de Personal y Tesorería
  - C.3.2 Unidad de Abastecimientos

### D) ÓRGANOS DE LÍNEA

- D.1 Escuela Académica Profesional
- D.2 Departamento Académico
- D.3 Dirección de Investigación y Tecnología
- D.4 Dirección de Proyección Social
- D.5 Dirección de Producción de Bienes y Prestación de Servicios
- D.6 Sección de Segunda Especialización
- D.7 Sección de Capacitación y Perfeccionamiento Docente

V. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGÁNICA CARGO CLASIFICADO O ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº EN EL CAP	OBSERVACION
	<b>DECANATO</b>			
1	Decano	1		Docente
2	Secretaria IV	1	1728	
3	Oficinista III	1	1729	
	<b>OFICINA DE PLANIFICACION</b>			
4	Director	1		Docente
	<b>OFICINA DE SECRETARIA ACADEMICA</b>			
5	Director	1		Docente
	<b>Unidad de Grados y Títulos</b>			
6	Secretaria III	1	1730	
7	Director de Administración I	1	1731	
	<b>Unidad de Registro y Estadística</b>			
8	Técnico Administrativo II	2	1732-1733	
	<b>OFICINA DE SERVICIOS ACADEMICOS</b>			
9	Director	1		Docente
	<b>Unidad de Biblioteca y Publicaciones</b>			
10	Técnico Administrativo II	2	1734-1735	
	<b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN</b>			
11	Director	1		Docente
	<b>Unidad de Abastecimientos</b>			
12	Secretaria III	1	1736	
13	Director de Sistema Administrativo I	1	1737	
14	Técnico Administrativo II	1	1738	
	<b>ORGANOS DE LINEA</b>			
	Esc. Acad. Prof.; Dpto Acad.; Proy. Social, Invest. Direc. Produc. de Bienes y Secc. II Eva. Doc.			
15	Secretaria III	3	1739-1741	
	<b>DEPARTAMENTO ACADEMICO</b>			
16	Docentes	82	1747-1829	
	<b>LABORATORIO</b>			
17	Técnico en Laboratorio II	5	1742-1746	

## **VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGOS**

### **DEL DECANO**

Es el representante legal de la Facultad, responsable de asegurar el cumplimiento de las funciones y atribuciones en el logro de los objetivos y fines institucionales.

#### **SON FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL DECANO :**

- a) Convocar, presidir y dirigir las sesiones del Consejo de Facultad.
- b) Cumplir y hacer cumplir la Ley, el Estatuto, Reglamentos, Acuerdos del Consejo de Facultad y demás disposiciones legales relativas a la misma.
- c) Dirigir, supervisar y controlar la marcha académica y administrativa de la Facultad.
- d) Representar a la Facultad ante el Consejo Universitario y Asamblea Universitaria, con voz y voto.
- e) Revisar y someter a consideración del Consejo de Facultad la doctrina y Política Institucional.
- f) Refrendar los Grados Académicos y Títulos Profesionales, Certificados y Menciones Honoríficas que se otorguen.
- g) Proponer al Consejo de la Facultad y por su intermedio al Consejo Universitario el otorgamiento de distinciones honoríficas.
- h) Proponer el numero de vacantes para el Concurso de Admisión y traslados de matriculas.
- i) Dedicar no menos de ocho (08) horas diarias para atender las funciones inherentes al cargo y a su actividad como docente.
- j) Fomentar e incentivar prioritariamente las actividades de formación académica profesional y de investigación científico-tecnológicas, así como las de difusión de la cultura.
- k) Extender las resoluciones de nombramiento de las autoridades de la Facultad, y otras inherentes a su cargo.
- l) Presentar al Consejo de Facultad su Memoria Anual, publicarla y difundirla.



- m) Formalizar el nombramiento de los miembros del Jurado Calificador para la Tesis de Grado Académico o Título Profesional.
- n) Tomar juramento y hacer entrega de Título de Cirujano Dentista a los nuevos Profesionales en Ceremonia Oficial y Pública.
- o) Fomentar el conocimiento referente a la salud bucal en coordinación e integración con entidades del Estado y otras Instituciones.
- p) Realizar y promover actividades de bienestar y desarrollo a favor del personal docente y administrativo de la Facultad.
- q) Delegar al Director de la Escuela Académico Profesional las facultades y atribuciones de la Facultad, en caso de permiso o licencia.
- r) Cumplir las demás que señala la Ley 23733, el Estatuto, Reglamento General de la Universidad, relacionada con el ámbito de su competencia.

#### **DE LA SECRETARIA IV**

- a) Elaborar y redactar oficios, informes, memorandos, constancias, resoluciones, directivas, cartas, comunicados, formatos y otros del Decanato.
- b) Clasificar y archivar los documentos remitidos y recibidos del Decanato
- c) Realizar el despacho de los documentos administrativos, ingresados a la Facultad y atender llamadas telefónicas.
- d) Realizar el seguimiento, verificación y control de los documentos recibidos y emitidos en la Facultad.
- e) Concertar reuniones con las comisiones de trabajo a nivel interno y externo.
- f) Informar a los alumnos usuarios sobre el trámite de sus expedientes.
- g) Atender al personal y público en general en asuntos relacionados con la Facultad.
- h) Apoyar en los eventos de proyección y capacitación realizados por la Facultad.
- i) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

#### **DEL OFICINISTA III**

- a) Distribuir documentos a las diversas dependencias de la Facultad y a las de la Universidad.
- b) Entregar diariamente el formato de control de asistencia de los estudiantes a los docentes.
- c) Controlar la asistencia en labores lectiva y no lectiva de docentes.
- d) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

### **OFICINA DE PLANIFICACIÓN**

Está a cargo de un Docente Ordinario Principal o Asociado a Dedicación Exclusiva o Tiempo Completo y depende jerárquicamente del Decano.

### **SON FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR:**

- a) Asesorar a los Órganos de Gobierno de la Facultad en la formulación de las políticas de gestión y de planificación y presupuesto.
- b) Dirigir y coordinar la formulación del Plan de Desarrollo de la Facultad.
- c) Dirigir y coordinar la formulación y evaluación de Planes y Programas.
- d) Dirigir, coordinar y evaluar la formulación del Presupuesto y Plan de Trabajo y otros documentos normativos de gestión interna de la Facultad.
- e) Opinar en la determinación de prioridades y utilización de los recursos la Facultad.
- f) Proponer el proceso técnico de organización y reordenamiento de la Facultad, en coordinación con la Oficina General de Personal y Racionalización.
- g) Asesorar a los órganos encargados de gestionar las líneas de cooperación técnica nacionales e internacionales que beneficie la Facultad.
- h) Elaborar su Plan Operativo y su Cuadro de Necesidades.
- i) Otras funciones que disponga el Decano.

### **OFICINA DE SECRETARIA ACADÉMICA**

Está a cargo de un Docente ordinario Principal o Asociado a Dedicación Exclusiva o Tiempo Completo, depende jerárquicamente del Decano

### **SON FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR:**

El Director actúa como Secretario de la Facultad y del Consejo de Facultad y es el Fedatario de la Facultad.

- a) Organizar, dirigir y controlar el registro y estadística de matrículas y notas.
- b) Llevar el registro y control de las Actas de las diferentes Asignaturas de la Facultad y velar por su seguridad.
- c) Llevar el registro de los Grados de Bachiller y Títulos Profesionales.
- d) Tramitar los expedientes de Grados y Títulos.
- e) Visar los Certificados de Estudios y firmar las Constancias de Matriculas de los estudiantes.
- f) Conducir bajo responsabilidad la matricula y el registro estadístico de los alumnos.
- g) Mantener actualizado los record académicos de los estudiantes.
- h) Certificar los documentos oficiales de la Facultad.
- i) Coordinar con las oficinas pertinentes sobre la tramitación de Actas, relación de alumnos y otros documentos de la carrera profesional.
- j) Realizar las citaciones para las Sesiones del Consejo de Facultad.
- k) Elaborar su Plan Operativo y su Cuadro de Necesidades.
- l) Brindar apoyo técnico al Consejo de la Facultad y al Decanato.
- m) Administrar la documentación del Consejo de Facultad y tener al día las Actas de las Sesiones.
- n) Transcribir las Resoluciones Decanales a las instancias correspondientes de la Universidad y a los interesados.
- o) Cumplir las demás que acuerde el Consejo de la Facultad o disponga el Decano relacionadas con el ámbito de su competencia.

### **DE LA SECRETARIA III**

- a) Consolidar las notas de los alumnos.
- b) Digitalizar Certificados de Estudios en los formatos establecidos.
- c) Elaborar cuadros estadísticos de alumnos matriculados y egresados.
- d) Elaborar cuadro de méritos de los alumnos.
- e) Digitalizar Constancias de Estudios, Egresados y otros
- f) Recepcionar, registrar, redactar, controlar y archivar documentos académicos y administrativos de la Oficina.
- g) Informar a los alumnos usuarios sobre el trámite de sus expedientes.
- h) Atender al personal y público en general en asuntos relacionados con la oficina.
- i) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

**DEL JEFE DE UNIDAD DE GRADOS Y TÍTULOS (Director de Administración I)**

- a) Organizar, dirigir, y supervisar en coordinación con el Secretario Académico de la Facultad las actividades de la Oficina.
- b) Preparar y tramitar los documentos de los egresados de la Facultad para la obtención del Grado de Bachiller y Título Profesional.
- c) Coordinar con la Oficina General de Matrícula, Registro y Estadística la emisión de pre-Actas, Actas Promocionales, Aplazados, Cargo, Subsanación y otros de acuerdo a las necesidades.
- d) Verificar y distribuir pre-Actas y Actas.
- e) Elaborar el promedio ponderado y cuadro estadístico de los estudiantes de la Facultad.
- f) Preparar la relación de estudiantes aptos para rendir exámenes de Aplazado, Cargo y Subsanación.
- g) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

**DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II ( Registro y Estadística)**

- a) Registrar las notas en las fichas de control de alumnos por Año Académico.
- b) Custodiar y conservar las Actas Finales de Evaluaciones.
- c) Confeccionar los Record Académicos.
- d) Verificar los datos necesarios para el otorgamiento de Constancias.
- e) Publicar las notas de los estudiantes de la Facultad.
- f) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

### **OFICINA DE SERVICIOS ACADÉMICOS**

Está a cargo de un Docente Ordinario Principal o Asociado a Dedicación Exclusiva o Tiempo Completo, coordina sus acciones con los órganos centrales. Depende jerárquicamente del Decano.

### **SON FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR:**

- a) Empadronar y seleccionar a los estudiantes de bajos recursos económicos en función a su rendimiento académico y su condición socio-económico, para la utilización del Comedor Universitario.
- b) Coordinar con la Oficina General de Bienestar Universitario para brindar atención de los servicios de salud y asistencia social al estudiante.
- c) Asesorar a los estudiantes en los diversos problemas y efectuar labor de consejería.
- d) Coordinar y ejecutar actividades deportivas y socio-recreativas en beneficio de los estudiantes.
- e) Coordinar con los diferentes profesores la relación de libros actualizados que se requiere para la biblioteca de la Facultad.
- f) Mantener actualizado el registro de las editoriales de los libros de especialidad.
- g) Llevar clasificados y catalogado técnica y científicamente los libros y revistas de la biblioteca.
- h) Mantener un registro de diversas publicaciones que se editen en el país y

el extranjero que tenga relación con nuestra Facultad.

- i) Organizar y coordinar la edición y publicación de la Revista de la Facultad.
- j) Coordinar la elaboración de Periódico Mural con fines académicos, científicos y sociales, con la participación de los estudiantes.
- k) Gestionar la donación de libros y revistas, así como los recursos económicos para la adquisición de nuevas ediciones.
- l) Llevar el inventario de libros, revistas y enseres de la biblioteca de la Facultad.
- m) Elaborar su Plan Operativo y su Cuadro de Necesidades.
- n) Cumplir otras funciones que disponga el Decano, relacionadas al ámbito de su competencia.

### **DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (Biblioteca)**

- a) Clasificar y catalogar los libros, revistas, tesis, folletos y otros de acuerdo a especialidad.
- b) Clasificar y organizar el fichero de acuerdo a los autores.
- c) Mantener y conservar los libros en buen estado.
- d) Emitir informes, sobre libros solicitados, así como la relación de los pendientes de devolución por parte de estudiantes y docentes.
- e) Llevar estadística de usuarios y libros.
- f) Atender los préstamos de libros a los alumnos y público usuario.
- g) Verificar el estado de los libros al momento de su devolución.
- h) Recepcionar donaciones de libros, revistas, periódicos, y otros.
- i) Realizar el inventario de los libros mensualmente.
- j) Informar al Director sobre pérdidas y/o maltratos de libros por parte del usuario.
- k) Brindar los servicios de información y orientación sobre temas y materiales bibliográficos.
- l) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

### **OFICINA DE ADMINISTRACIÓN**

Está a cargo de un Docente Ordinario Principal o Asociado a Dedicación Exclusiva o Tiempo Completo. Coordina con los correspondientes órganos centrales de la Universidad y depende jerárquicamente del Decano

### **SON FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR**

- a) Ejecutar y evaluar los procesos de selección, calificación, capacitación, rotación, bienestar y control del personal administrativo
- b) Controlar la asistencia y permanencia del personal administrativo de la Facultad.
- c) Llevar el registro de asistencia de docentes.
- d) Organizar y actualizar la información de los legajos de personal.
- e) Participar en la formulación y programación del presupuesto de la Facultad.
- f) Controlar las operaciones de la ejecución presupuestal.
- g) Administrar el inventario de bienes y muebles de la Facultad.
- h) Administrar y controlar los fondos económicos, caja chica asignados o generados por las Facultad y dar cuenta detallada al Consejo de Facultad.
- i) Disponer la elaboración del Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios y realizar la adquisición, almacenamiento y distribución de los bienes materiales.
- j) Elaborar su Plan Operativo y su Cuadro de Necesidades.
- k) Administrar, disponer y controlar los servicios de mantenimiento y conservación de las instalaciones de los locales de la Facultad.
- l) Cumplir las demás que disponga el Decano, relacionadas con el ámbito de su competencia.

### **DE LA SECRETARIA III**

- a) Recepcionar, registrar clasificar y archivar los documentos de la Oficina.
- b) Preparar y atender el despacho de documentos.
- c) Brindar apoyo de digitación al área técnica.

- d) Agilizar el trámite documentario propio de la oficina.
- e) Llevar el registro, control y archivo de bienes patrimoniales y materiales de la Facultad.
- f) Informar a los alumnos usuarios sobre el trámite de sus expedientes.
- g) Atender al personal y público en general en asuntos relacionados con la oficina.
- h) Cumplir otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

**DEL JEFE DE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO (Director de Sistema Administrativo I)**

- a) Coordinar la confección del Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios de la Facultad.
- b) Tramitar la solicitud de bienes (PECOSA) debidamente autorizada.
- c) Realizar anualmente el Inventario Físico de los bienes de la Facultad.
- d) Confeccionar para su correspondiente autorización el Cuadro Comparativo de Precios y elaboración de la Orden respectiva.
- e) Llevar el Registro de Compras de la Facultad.
- f) Participar en la elaboración del Plan Operativo de la Facultad
- g) Participar en la formulación de los documentos normativos de gestión interna de la Facultad.
- h) Distribuir los materiales y equipos de oficina a las diferentes unidades.
- i) Cumplir otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

**DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II**

- a) Mantener actualizada la documentación sobre la administración de abastecimientos.
- b) Recopilar y consolidar información contable.
- c) Confeccionar Cuadros de Necesidades, resúmenes, formatos y fichas de adquisición y control de materiales.
- d) Almacenar y conservar, los materiales de oficina.
- e) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.



## **ÓRGANOS DE LÍNEA**

### **ESCUELA ACADÉMICA PROFESIONAL**

Está a cargo de un Director, el cual es un Docente Principal o Asociado a Dedicación Exclusiva o Tiempo Completo, depende jerárquicamente del Decano.

#### **SON FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR:**

- a) Coordinar y supervisar el desarrollo de los Planes de Estudio de la Carrera Profesional, en base al Plan Curricular de la Facultad.
- b) Coordinar con los Departamentos Académicos las fechas de inicio, desarrollo y finalización de las actividades académicas.
- c) Preparar y coordinar el horario de clases con los Departamentos Académicos que sirven a la Facultad.
- d) Coordinar y conducir el servicio académico de apoyo a los Departamentos de otras Facultades.
- e) Supervisar mediante libro de registro el dictado de clases conforme al Syllabus .
- f) Supervisar los procesos de evaluaciones, de las asignaturas dictadas en la Facultad.
- g) Elevar al consejo de Facultad, al final de cada periodo lectivo, un informe sobre el desarrollo de las actividades académicas de la carrera profesional.
- h) Convocar a reunión de profesores al inicio y al término del Año Académico, para planificar, ejecutar y evaluar el cumplimiento de las labores docentes.
- i) Proponer al Consejo de Facultad el calendario de actividades académicas para su discusión y aprobación.
- j) Elaborar su Plan Operativo y su Cuadro de Necesidades.
- k) Cumplir otras funciones que acuerde el consejo de Facultad o disponga el Decano, relacionadas con el ámbito de su competencia.

## **DEPARTAMENTO ACADÉMICO**

Esta a cargo de un Jefe, Docente Principal o Asociado a Dedicación Exclusiva o Tiempo Completo, coordina las actividades académicas de la Facultad y depende jerárquicamente del Decano.

### **SON FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL JEFE DE DEPARTAMENTO:**

- a) Coordinar la actividad académica de sus miembros, en función de los requerimientos curriculares de las respectivas carreras profesionales, en coordinación con la Escuela Académico profesional.
- b) Determinar, la elaboración, actualización y distribución de los Syllabus de acuerdo con los requerimientos curriculares.
- c) Administrar los laboratorios, gabinetes y otros bienes y servicios que están a su cargo.
- d) Elaborar su Plan de Trabajo y su Proyecto Anual de Presupuesto.
- e) Proponer para su aprobación de Consejo de Facultad, la convocatoria a concurso de plazas docentes.
- f) Aprobar en Asamblea la carga horaria lectiva y no lectiva de sus docentes, entre otros e informar a la respectiva Escuela Académica Profesional, para efectos de supervisión del desarrollo de los contenidos curriculares.
- g) Velar por la capacitación permanente de sus docentes.
- h) Emitir opinión con respecto a las licencias de sus docentes.
- i) Organizar las actividades académicas de sus docentes.
- j) Convocar y dirigir el pleno de docentes ordinarios y/o extraordinarios una vez al mes.
- k) Establecer las Jefaturas de Cátedra, en coordinación con los docentes integrantes de la especialidad.
- l) Emitir opinión sobre el cambio de clases y de ascenso de los docentes adscritos a dicho Departamento.
- m) Elaborar su Plan Operativo y su Cuadro de Necesidades.
- n) Cumplir otras funciones que disponga el Decano.

## **DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICO Y TECNOLÓGICA**

Esta a cargo de un Director que es un docente Principal o Asociado a dedicación exclusiva, coordina con la Oficina General de Investigación y depende jerárquicamente del Decano.

### **SON FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR:**

- a) Coordinar la formulación de los Planes de Investigación Científica de los docentes de la Facultad, orientados a la formación profesional y proyección social.
- b) Proponer al Consejo de Facultad el Plan Anual de Investigación y su presupuesto de ejecución para su aprobación.
- c) Orientar la investigación científica como actividad multidisciplinaria tendiente a generar nuevos conocimientos y tecnologías en el campo de acción de la Odontología.
- d) Coordinar la ejecución de los Proyectos de Investigación que sirvan como apoyo a la enseñanza, permitiendo una formación profesional actualizada y dinámica.
- e) Supervisar los resultados obtenidos de la investigación.
- f) Renovar continuamente la metodología y sistema para el desarrollo de la investigación, a través de Programas de Capacitación, reunión y actividades promocionales.
- g) Aprobar el Plan de Investigación que presenten los docentes para fines de ascenso, así como los resultados.
- h) Coordinar, orientar y aprobar los Proyectos de Tesis de los estudiantes.
- i) Supervisar el desarrollo del proceso de la investigación.
- j) Orientar técnico-profesionalmente y/o metodológicamente los trabajos de investigación de los estudiantes cuando el o los asesores y/o co-asesores no han observado o incumplido los cánones establecidos como norma institucional para la investigación.
- k) Mantener actualizado la relación de los Proyectos de Investigación.
- l) Difundir los resúmenes de las investigaciones cuyos resultados, constituyen patrimonio intelectual de la U.N.ICA.

- m) Publicar las investigaciones que a criterio de la Oficina General de Investigación de la Universidad constituyen un valioso aporte al desarrollo universitario de la Región y del País.
- n) Coadyuvar a la búsqueda de medios y materiales que viabilicen y faciliten el proceso de investigación a nivel de docentes y alumnos.
- o) Elaborar su Plan Operativo y su Cuadro de Necesidades.
- p) Gestionar la publicación de las Tesis recomendadas por los Jurados, así como los Trabajos de Investigación de los Docentes.
- q) Cumplir con otras funciones que acuerde el Consejo de Facultad o disponga el Decano, relacionadas con el ámbito de su competencia.

### **DIRECCIÓN DE PROYECCIÓN SOCIAL**

Esta a cargo de un Director docente, Principal o Asociado a dedicación exclusiva o tiempo completo, coordina su función con la Oficina General de Proyección Social y depende jerárquicamente del Decano.

#### **SON FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR:**

- a) Promover, coordinar y ejecutar la Proyección Social de la Facultad.
- b) Proyectar las actividades de la Facultad de acuerdo a las necesidades de la comunidad con el concurso de sus integrantes.
- c) Organizar Forums, Seminarios, Talleres y otros eventos a favor de la comunidad para capacitar a sus miembros.
- d) Promover convenios con instituciones similares y otros, a nivel local, nacional e internacional.
- e) Conducir y desarrollar cursos de capacitación interna, asesoría, consultoría educación, y participación externa de acuerdo a la demanda de la Facultad y de la comunidad.
- f) Elaborar su Plan Operativo y su Cuadro de Necesidades.
- g) Trasmitir las investigaciones y servicios de la Facultad a la comunidad.
- h) Coordinar actividades culturales y artísticas en la Semana de la Facultad.
- i) Cumplir las demás que acuerde el Consejo de Facultad o disponga el

Decano, relacionado con el ámbito de su competencia.

## **DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

Esta a cargo de un Director docente Principal o Asociado, depende jerárquicamente del Decano.

### **SON FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR:**

- a) Coordinar, dirigir y controlar el desarrollo de los procesos productivos del su Centro de Producción
- b) Planificar, dirigir, controlar y evaluar la prestación de servicios.
- c) Gestionar la implementación de infraestructura y equipos adecuados para su normal funcionamiento.
- d) Realizar acciones para la captación de recursos a través de la prestación de servicios.
- e) Realizar estudios de mercado, para determinar necesidades reales.
- f) Elaborar su Plan Operativo y su Cuadro de Necesidades.
- g) Cumplir otras funciones que acuerde el Consejo de Facultad o disponga el Decano, relacionadas con el ámbito de su competencia.

## **SECCIÓN DE SEGUNDA ESPECIALIZACIÓN**

Está a cargo de un Director docente Principal o Asociado, depende jerárquicamente del Decano.

### **SON FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR:**

- a) Elaborar el reglamento interno de la sección de Segunda especialización y elevarlo al Consejo de Facultad para su aprobación
- b) Elaborar la currícula de estudios de las especialidades que ofrece y remitir al Consejo de Facultad para su aprobación, así como coordinar su implementación
- c) Elaborar los Planes de Estudio y las demás actividades académica.

- d) Coordinar el requerimiento de profesores para el desarrollo de las asignaturas con la Jefatura de Departamento
- e) Proponer al Consejo de Facultad la contratación o nombramiento de profesores para reforzar la enseñanza de la sección.
- f) Coordinar el otorgamiento del título, Certificación o mención correspondiente de la Segunda Especialización que ofrece la Facultad.
- g) Elaborar su Plan Operativo y su Cuadro de Necesidades.
- h) Dirigir la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto asignado a la Sección.
- i) Elevar al Consejo de Facultad, el número de vacantes de cada proceso de admisión para su aprobación
- j) Cumplir las demás que acuerde el Consejo de Facultad, o disponga el Decano, relacionadas con el ámbito de su competencia.

## **CARGOS ADMINISTRATIVOS DE APOYO A LOS ÓRGANOS DE LINEA**

### **DE LA SECRETARIA III**

- a) Prestar apoyo secretarial a los Órganos de Línea de la Facultad.
- b) Recepcionar, registrar clasificar y archivar los documentos de la oficina.
- c) Preparar, y atender el despacho de documentos.
- d) Brindar apoyo de digitación a los Directores.
- e) Agilizar el trámite documentario.
- f) Llevar el registro, control y archivo.
- g) Informar a los alumnos usuarios sobre el trámite de sus expedientes.
- h) Atender al personal y público en general en asuntos relacionados con la oficina.
- i) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

### **LABORATORIO**

## **DEL TÉCNICO EN LABORATORIO II**

- a) Tomar y recolectar muestras para análisis e investigaciones en diferentes campos clínicos, químicos, microbiológicos y otros similares.
- b) Preparar material, soluciones variadas, cultivos y/o productos biológicos para trabajos de laboratorios.
- c) Llevar el registro de muestras, insumos, resultados e informes que se procesan en el laboratorio según especialidad.
- d) Apoyar en los trabajos de investigaciones.
- e) Realizar actividades técnicas de crianza y manejo de animales de laboratorio
- f) Informar sobre los trabajos efectuados y mantener el registro respectivo.
- g) Otras que le asigne el jefe inmediato superior.

# **A N E X O**



## HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Código: T4-05-675-4

### SECRETARIA IV (Decanato) (1)

(Denominación del Cargo)

#### FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Elaborar y redactar oficios, informes, memorandos, constancias, resoluciones, directivas, cartas, comunicados, formatos y otros.
- b) Clasificar y archivar los documentos remitidos y recibidos.
- c) Realizar el despacho de los documentos administrativos, ingresados a la Facultad y atender llamadas telefónicas.
- d) Realizar el seguimiento, verificación y control de los documentos recibidos y emitidos en la Facultad.
- e) Concertar reuniones con las comisiones de trabajo a nivel interno y externo.
- f) Informar a los alumnos usuarios sobre el trámite de sus expedientes.
- g) Atender al personal y público en general en asuntos relacionados con la oficina.
- h) Apoyar en los eventos de proyección y capacitación realizados por la Facultad.
- i) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

#### LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- a. Depende directamente del Decano de la Facultad.
- b. Tiene mando directo sobre: Oficinista III.

#### REQUISITOS MÍNIMOS:

- Bachillerato en Administración Secretarial, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.
- Capacitación certificada en idioma(s) extranjero, otorgado por una entidad autorizada.
- Experiencia en Labores de Secretariado Bilingüe.
- Capacitación certificada en Computación e Informática.
- Haber desempeñado el cargo de Secretaria III por un período mínimo de tres (3) años.

#### ALTERNATIVA:

- De no tener Bachillerato en Administración Secretarial, ocho años de experiencia en labores de Secretariado en apoyo a órganos del Segundo o Tercer Nivel Organizacional y Título de Secretaria Ejecutiva.

## HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

**Código: A4-05-550-3**

### **OFICINISTA III (Decanato) (1)**

(Denominación del Cargo)

#### **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Distribuir documentos a las diversas dependencias de la Facultad y a las de la Universidad.
- b) Entregar diariamente el formato de control de asistencia de los estudiantes a los docentes.
- c) Controlar la asistencia en labores lectiva y no lectiva de docentes.
- d) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

#### **LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente de: Secretaria IV.

#### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Instrucción Secundaria.
- Capacitación en el área requerida.
- Conocimientos básicos en computación e informática.
- Amplia experiencia en labores de Oficina.

#### **ALTERNATIVA:**

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

## HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

**Código: T3-05-675-3**

### **SECRETARIA III (Oficina de Secretaria Académica) (1)**

(Denominación del Cargo)

#### **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Consolidar las notas de los alumnos.
- b) Digitar certificados de estudios en los formatos establecidos.
- c) Elaborar cuadros estadísticos de alumnos matriculados y egresados.
- d) Elaborar cuadros de méritos de los alumnos.
- e) Digitar Constancias de Estudios, Egresados y otros.
- f) Recepcionar, registrar, redactar, controlar y archivar documentos Académicos y administrativos de la Oficina.
- g) Informar a los alumnos usuarios sobre el trámite de sus expedientes.
- h) Atender al personal y público en general en asuntos relacionados con la oficina.
- i) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

#### **LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente de: Director de la Oficina de Secretaria Académica.

#### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Instrucción Secundaria Completa, Título de Secretaria Ejecutiva.
- Experiencia en la interpretación de idioma(s) requeridos.
- Experiencia en labores administrativas de oficina y en supervisión de personal auxiliar.
- Capacitación certificada en Computación e Informática.
- Haber desempeñado el cargo de Secretaria II por un período mínimo de tres años.

#### **ALTERNATIVA.**

- De no haber Título de Secretaria Ejecutiva, poseer Certificado de Secretariado concluido con estudios no menores de un año.

## HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Código: D3-05-260-1

**JEFE DE UNIDAD DE GRADOS TÍTULOS (Director de  
Administración I) (1)**  
(Denominación del Cargo)

### **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Organizar, dirigir y supervisar en coordinación con el Secretario Académico de la Facultad las actividades de la oficina.
- b) Preparar y tramitar los documentos de los egresados de la Facultad para la obtención del Grado de Bachiller y Título Profesional.
- c) Coordinar con la Oficina de Matrícula, Registro y Estadística la emisión de pre-Actas, Actas Promocionales, de Aplazados, Cargo, Subsanación y otros de acuerdo con las necesidades.
- d) Verificar y distribuir las pre Actas y Actas.
- e) Elaborar el promedio ponderado y cuadro estadístico de los estudiantes de la Facultad.
- f) Preparar la relación de estudiantes aptos para rendir exámenes de Aplazado, Cargo y Subsanación.
- g) Otras funciones que el asigne el jefe inmediato superior.

### **LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente de: Director de la Oficina de Secretaría Académica.

Tiene mando directo sobre: Técnicos Administrativos III.

### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en conducción de programas administrativos.
- Experiencia en conducción de personal.

### **ALTERNATIVA:**

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

## HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Código: T4-05-707-2

### **TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (Unidad de Registro y Estadística) (2)** (Denominación del Cargo)

#### **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Registrar las notas en las fichas de control de alumnos por Año Académico.
- b) Custodiar y conservar las Actas Finales de Evaluaciones.
- c) Confeccionar los Record Académicos.
- d) Verificar los datos necesarios para el otorgamiento de Constancias
- e) Publicar las notas de los estudiantes de la Facultad.
- f) Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

#### **LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del: Jefe de Unidad de Grados y Títulos.

#### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título no Universitario de un Centro de estudios Superiores relacionado con el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- Estudios en Computación e Informática no menores de un año.

#### **ALTERNATIVA:**

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

## HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Código: T4-05-707-2

### TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (Biblioteca) (2)

(Denominación del Cargo)

#### **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Clasificar y organizar el fichero de acuerdo a los autores.
- b) Mantener y conservar los libros en buen estado.
- c) Emitir informes y pedidos sobre los libros que adeudan estudiantes y docentes.
- d) Llevar estadística de usuarios y libros.
- e) Atender los préstamos de libros a los alumnos, y público usuario.
- f) Verificar el estado de los libros al momento de su devolución.
- g) Recepcionar donaciones de libros, revistas, periódicos y otros.
- h) Realizar el inventario de los libros mensualmente.
- i) Informar al Director sobre pérdidas y/o maltratos de libros por parte del usuario.
- j) Brindar los servicios de información y orientación sobre temas y materiales bibliográficos.
- k) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

#### **LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del: Director de la Oficina de Servicios Académicos.

#### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título no Universitario de un Centro de estudios Superiores relacionado con el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- Conocimientos básicos en computación e informática.

#### **ALTERNATIVA:**

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

## HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

---

---

**Código: T3-05-675-3**

**SECRETARIA III (Oficina de Administración) (1)**

(Denominación del Cargo)

**FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Recepcionar, registrar, clasificar y archivar los documentos de la Oficina.
- b) Preparar y atender el despacho de los documentos.
- c) Brindar apoyo de digitación al área técnica.
- d) Agilizar el trámite documentario propio de la Oficina.
- e) Llevar el registro, control y archivo de bienes patrimoniales y materiales de la Facultad.
- f) Informar a los alumnos usuarios sobre el trámite de sus expedientes.
- g) Atender al personal y público en general en asuntos relacionados con la oficina.
- h) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

**LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente de: Director de la Oficina de Administración.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Instrucción Secundaria Completa, Título de Secretaria Ejecutiva.
- Experiencia en la interpretación de idioma(s) requeridos.
- Experiencia en labores administrativas de oficina y en supervisión de personal auxiliar.
- Capacitación certificada en Computación e Informática.
- Haber desempeñado el cargo de Secretaria II por un período mínimo de tres años.

**ALTERNATIVA:**

- De no haber Título de Secretaria Ejecutiva, poseer Certificado de Secretariado concluido con estudios no menores de un año.

**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES**

**Código: D3-05-260-1**

**JEFE DE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO (Director de  
Sistema Administrativo I) (1)**  
(Denominación del Cargo)

**FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Coordinar la confección del Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios de la Facultad
- b) Tramitar la solicitud de bienes (PECOSA) debidamente autorizada.
- c) Realizar anualmente el inventario físico de los bienes de la Facultad.
- d) Confeccionar para su correspondiente autorización el Cuadro Comparativo de Precios y elaboración de la Orden respectiva.
- e) Llevar el registro de compras de la Facultad.
- f) Participar en la elaboración del Plan Operativo de la Facultad.
- g) Participar en la formulación de los documentos normativos de gestión interna de la Facultad.
- h) Distribuir los materiales y equipos de oficina a las diferentes unidades.

**LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente de: Director de la Oficina de Administración.

Tiene mando directo sobre: Técnicos Administrativos III.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en conducción de programas administrativos.
- Experiencia en conducción de personal.

**ALTERNATIVA:**

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES**



**Código: T4-05-707-2**

**TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (Unidad de Abastecimiento) (1)**

(Denominación del Cargo)

**FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Mantener actualizada la documentación sobre la administración de abastecimientos.
- b) Recopilar y consolidar información contable.
- c) Confeccionar Cuadros de Necesidades, resúmenes, formatos y fichas de adquisición y control de materiales.
- d) Almacenar y conservar, los materiales de Oficina
- e) Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

**LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del: Jefe de Unidad de Abastecimientos.

**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 relacionados con el área.
- Amplia experiencia en labores técnicas del área.
- Capacitación técnica en la especialidad.

**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES**

**Código: T3-05-675-3**

**Esc. Acad. Prof., Depart. Acad., Direc. de Inv., Direc. de Proy.  
Soc., Direc de Prod. de Bienes y Prestac. de Servicios, Sec. de  
Seg. Espec., y Sec. de Capac. y Perfec. Docente**

**SECRETARIA III (3)**

(Denominación del Cargo)

**FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Prestar apoyo secretarial a los Órganos de Línea de la Facultad.
- b) Recepcionar, registrar clasificar y archivar los documentos de la oficina.
- c) Preparar, y atender el despacho de documentos.
- d) Brindar apoyo de digitación a los Directores.
- e) Agilizar el trámite documentario.
- f) Llevar el registro, control y archivo.
- g) Informar a los alumnos usuarios sobre el trámite de sus expedientes.
- h) Atender al personal y público en general en asuntos relacionados con la oficina.
- i) Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

**LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente de: Órganos de Líneas.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Instrucción Secundaria Completa, Título de Secretaria Ejecutiva.
- Experiencia en la interpretación de idioma(s) requeridos.
- Experiencia en labores administrativas de oficina y en supervisión de personal auxiliar.
- Capacitación certificada en Computación e Informática.
- Haber desempeñado el cargo de Secretaria II por un período mínimo de tres años.

**ALTERNATIVA.**

- De no haber Título de Secretaria Ejecutiva, poseer Certificado de Secretariado concluido con estudios no menores de un año.

## HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Código: T5-50-785-2

### TÉCNICO EN LABORATORIO II (5) (Denominación del Cargo)

#### **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Tomar y recolectar muestras para análisis e investigaciones en diferentes campos clínicos, químicos, microbiológicos y otros similares.
- b) Preparar material, soluciones variadas, cultivos y/o productos biológicos para trabajos de laboratorios.
- c) Llevar el registro de muestras, insumos, resultados e informes que se procesan en el laboratorio según especialidad.
- d) Apoyar en los trabajos de investigaciones.
- e) Realizar actividades técnicas de crianza y manejo de animales de laboratorio
- f) Informar sobre los trabajos efectuados y mantener el registro respectivo.
- g) Otras que le asigne el jefe inmediato superior.

#### **LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente de: Órganos de Líneas.

#### **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 relacionados con el área o Educación Secundaria Completa con capacitación técnica en el área.
- Experiencia en labores similares y en conducción de personal de acuerdo al nivel de formación.

