



UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA" DE ICA

RESOLUCION RECTORAL N° 319 -R-UNICA-2009

Ica, 03 de Marzo del 2009

**VISTO:**

El Oficio N° 0060-OGRAC-UNICA-2009, emitido por el Director de la Oficina General de Racionalización, solicitando la aprobación del Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Facultad de Ingeniería Mecánica y Eléctrica, por el Consejo Universitario;

**CONSIDERANDO:**

Que, la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica, desarrolla sus actividades con plena autonomía académica, administrativa, económica y normativa, dentro de la Constitución Política del Estado, la Ley Universitaria 23733 y su Estatuto;

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

Que, el presente Manual es un instrumento técnico, normativo, auxiliar de la gestión administrativa, que establece las funciones específicas, atribuciones, responsabilidades y requisitos mínimos a nivel de cargos, desarrollándolos a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones;

Que, con oficio de visto, el Director de la Oficina General de Racionalización, remite el Manual de Organización y Funciones de la Facultad de Ingeniería Mecánica y Eléctrica, para su aprobación por el Consejo Universitario;

Estando a lo acordado en *Sesión Ordinaria de Consejo Universitario en su fecha 25 de Febrero del 2009* 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 (MOF) DE LA FACULTAD DE INGENIERIA MECANICA Y ELECTRICA** de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica, que en anexo forma parte de la presente Resolución.



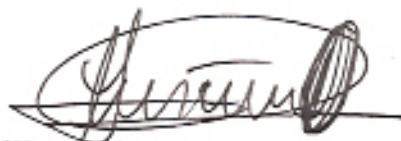
**Artículo 2°.-** Transcribir la presente Resolución a la Oficina General de Racionalización, Facultad de Ingeniería Mecánica y Eléctrica y a todas las instancias administrativas de la Universidad, para su conocimiento y fines.

**Regístrese, comuníquese y archívese.**



  
M. Sc. JUAN ALVA FAJARDO  
RECTOR



  
Mag. Luis A. Pecho Tataje  
SECRETARIO GENERAL

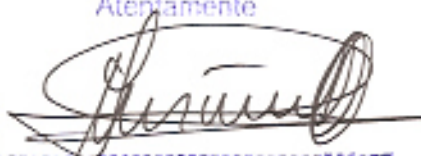


UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA" DE ICA  
SECRETARIA GENERAL  
TRANSCRIPCIÓN

Fecha .....  
Señor: o.f. de Racionalización  
Cumpló con remitirle para su conocimiento y fines,  
la presente fotocopia del original de Resolución,  
N° ..... de Fecha: .....

Esta copia es transcripción oficial,  
Atentamente



  
Mag. Luis A. Pecho Tataje  
SECRETARIO GENERAL

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

---



**Ica - 2009**

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

---

**OFICINA GENERAL DE RACIONALIZACIÓN**

**Econ. MAURO RAMIREZ HERRERA**

Director

**OFICINA DE DISEÑO ORGANIZACIONAL**

**Bach. RUTH ESCOBAR MONTES**

Directora

**Técnicos:**

**Lic. Adm. Elena Meza Muñante**  
**Prof. Gloria Cornejo Segovia**  
**Lic. Adm. Madeleine Rivas Huamán**  
**Srta. Brenda Hernández Pisconte**

**Secretaria:**

**Lic. Adm. Luz Hernández Herrera**

:

**ICA IATIN YACHAY ITHASI**

## **P R E S E N T A C I Ó N**

El Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Facultad de Ingeniería Mecánica y Eléctrica, constituye un documento técnico normativo, auxiliar de la gestión administrativa, que establece las funciones específicas, atribuciones, responsabilidades y requisitos mínimos a nivel de cargo desarrollándolos a partir de la Estructura Orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones; así como en base a los requerimientos de cargo considerados en el Cuadro para Asignación de Personal.

El MOF de la Facultad de Ingeniería Mecánica y Eléctrica es un documento que, sirve para el control y la evaluación de las actividades que se desarrollan, permitiendo su modificación permanente en razón a la exigencia de la dinámica administrativa y los objetivos propuestos.

## II.- INDICE

I.	<b>Presentación</b> .....	05
II.	<b>Índice</b> .....	06
III.	<b>Generalidades</b> .....	07
	3.1. Utilidad .....	07
	3.2. Alcance .....	07
	3.3. Base Legal .....	07
IV.	<b>Estructura Orgánica</b> .....	08
	4.1. Organigrama Estructural .....	09
V.	<b>Cuadro Orgánico de Cargos</b> .....	10
VI.	<b>Descripción de Funciones a Nivel de Cargos</b> .....	11
	<b>A N E X O S</b> .....	28

### **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 Ingeniería Mecánica y Eléctrica, 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.

## IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Facultad de Ingeniería Mecánica y Eléctrica, 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

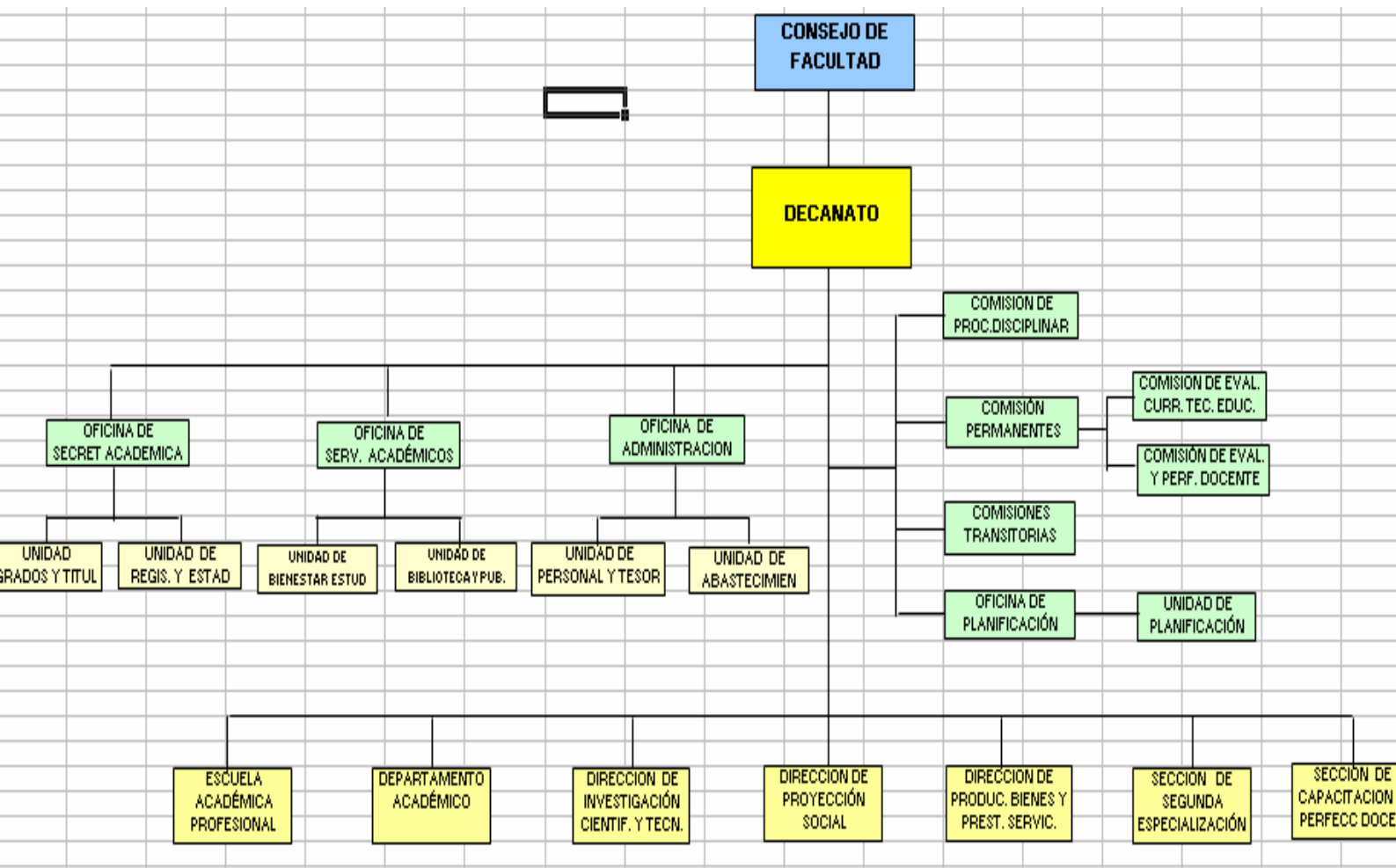
### C) ÓRGANOS DE APOYO ADMINISTRATIVO

- 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 Abastecimiento

### D) ÓRGANOS DE LÍNEA

- D.1 Escuela Académica Profesional
- D.2 Departamento Académicos
- D.3 Dirección de Investigación Científica 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 ORGÁN CARGO CLASIFICADO O ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº EN EL CAP	OBSERVACION
	<b>DECANATO</b>			
1	Decano	1		Docente
2	Secretaria IV	1	1256	
3	Oficinista	1	1257	
	<b>OFICINA DE PLANIFICACION</b>			
4	Director	1		Docente
	<b>OFICINA DE SECRETARIA ACADEMICA</b>			
5	Director	1		Docente
6	Secretaria III	1	1258	
	<b>Unidad de Grados y Títulos</b>			
7	Director de Administración I	1	1259	
	<b>Unidad de Registro y Estadística</b>			
8	Técnico Administrativo II	4	1260-1263	
	<b>OFICINA DE SERVICIOS ACADEMICOS</b>			
9	Director	1		Docente
	<b>Unidad de Biblioteca y Publicaciones</b>			
10	Técnico Administrativo II	2	1264-1265	
	<b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN</b>			
11	Director	1		Docente
	<b>Unidad de Abastecimiento</b>			
12	Secretaria III	1	1266	
13	Director de Sistema Administrativo I	1	1267	
14	Técnico Administrativo II	1	1268	
	<b>ORGANOS DE LINEA</b>			
	Esc. Acad. Prof.; Depto Acad.; Proy. Social, Invest. Direc, Produc. De Bienes y S. Eva, Doc.			
15	Secretaria III	3	1269-1271	
	<b>Laboratorio Electricidad y Electrón</b>			
16	Técnico Administrativo II	2	1272-1273	
	<b>Centro de Cómputo</b>			
17	Técnico Administrativo II	2	1274-1275	
	<b>Oficina de Lima</b>			
18	Secretaria III	1	1276	
19	Técnico Administrativo II	1	1277	
	<b>DEPARTAMENTO ACADEMICO</b>			
20	Docentes	99	1278-1377	

## 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) Nombrar a los miembros del Jurado Calificador para la Tesis de Grado Académico o Título Profesional.
- n) Tomar juramento y hacer entrega de Título de Ingeniero Mecánico Electricista, Ingeniero Electrónico e Ingeniero de Sistemas respectivamente, a los nuevos Profesionales en Ceremonia Oficial y Pública.
- o) Fomentar el desarrollo de los servicios mecánicos, eléctricos y electrónicos en la comunidad, en coordinación 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) Decepcionar y 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 y 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**

Esta a cargo de un Docente ordinario principal o asociado a Dedicación Exclusiva 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 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) Otras funciones que disponga el Decano.

### **OFICINA DE SECRETARIA ACADÉMICA**

Esta a cargo de un docente Principal o Asociado ordinario 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) Brindar apoyo técnico al Consejo de la Facultad y al Decanato.
- l) Administrar la documentación del Consejo de Facultad y tener al día las Actas de las Sesiones.
- m) Transcribir las Resoluciones Decanales a las instancias correspondientes de la Universidad y a los interesados.
- n) 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 DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN I (Jefe de Unidad de Grados y Títulos)**

- 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**

Esta 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) 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**

Esta a cargo de un docente ordinario Principal o Asociado a dedicación exclusiva o tiempo completo. Coordina con los correspondientes órganos centrales de la Única 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) Administrar, disponer y controlar los servicios de mantenimiento y conservación de las instalaciones de los locales de la Facultad.
- k) 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 DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (Jefe de Unidad de**

**Abastecimiento)**

- 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) Llevar el registro de proveedores y 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**

Esta 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 la ejecución 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) 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, elaborar, actualizar y distribuir los Syllabus de acuerdo con los requerimientos curriculares.
- c) Administrar los laboratorios, gabinetes, museos 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 las sesiones ordinarias y/o extraordinarias 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) Cumplir otras funciones que disponga el Decano.

### **DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA 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 del Ingeniero Mecánico.
- 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) Gestionar la publicación de las Tesis recomendadas por los Jurados, así como los Trabajos de Investigación de los Docentes.
- p) 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) Trasmistir las investigaciones y servicios de la Facultad a la comunidad.
- g) Coordinar actividades culturales y artísticas en la Semana de la Facultad.
- h) 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) 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) Dirigir la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto asignado a la Sección.
- h) Elevar al Consejo de Facultad, el número de vacantes de cada proceso de admisión para su aprobación
- i) 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.

### **DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (Lab. Electricidad y Electrónica)**

- a) Velar por el buen estado de conservación y funcionamiento de la infraestructura, los instrumentos y equipos de laboratorios.
- b) Digitalizar y publicar los horarios de uso del laboratorio
- c) Apoyar al jefe del laboratorio en la elaboración de documentos de gestión-
- d) Ofrecer apoyo a docentes y estudiantes durante las horas de realización de las prácticas de laboratorio.
- e) Brindar apoyo de soporte técnico a las demás dependencias de la facultad en el área de su competencia.
- f) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

### **DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (Centro DE Cómputo)**

- a) Informar al alumnado, docentes y público en general, acerca de los servicios que se brindan en la oficina.
- b) Asesoramiento a los alumnos en el uso adecuado de las computadoras.
- c) Recepción de pedidos de búsqueda e información por INTERNET.
- d) Procesamiento de la búsqueda de los temas solicitados y su impresión.
- e) Entrega de la información impresa a los interesados.

- f) Recepción y emisión de E-mails para el Decanato y otras oficinas de la Facultad.
- g) Alquiler de INTERNET a los usuarios para búsqueda de temas y uso de E-mails.
- h) Alquiler de computadoras a los alumnos para trabajos de investigación e impresión.
- i) Organizar cursos de computación para docentes y alumnos que lo requieran.
- j) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

**DE LA SECRETARIA III (Oficina de Lima)**

- 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) Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

**DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (Oficina De Lima)**

- a) Elaborar los horarios de clases, según indicación del coordinador académico
- b) Administrar la biblioteca del Instituto
- c) Llevar el registro de notas y las preactas de los alumnos adscritos al instituto
- d) Recopilar para su trámite los avances y trabajos de investigación concluido de los investigadores.
- e) Cautelar los bienes patrimoniales y la infraestructura física.
- f) Otras funciones que el asigne el Jefe inmediato superior

# **A N E X O**

## HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Código: T4-05-675-4

### SECRETARIA IV (Decanato)

(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 de Medicina Humana.
- 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)

(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)

(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

### DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN I (Jefe de Unidad de Grados Títulos)

(Denominación del Cargo)

#### **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- g) Organizar, dirigir y supervisar en coordinación con el Secretario Académico de la Facultad las actividades de la oficina.
- h) Preparar y tramitar los documentos de los egresados de la Facultad para la obtención del Grado de Bachiller y Título Profesional.
- i) 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.
- j) Verificar y distribuir las pre Actas y Actas.
- k) Elaborar el promedio ponderado y cuadro estadístico de los estudiantes de la Facultad.
- l) Preparar la relación de estudiantes aptos para rendir exámenes de Aplazado, Cargo y Subsanación.
- m) 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 n 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)

(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)

(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)

(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:D3-05-295-1

### **DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (Jefe de Unidad de Abastecimiento)**

(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)**

(Denominación del Cargo)

#### **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Llevar el registro de proveedores y 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

(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: T4-05-707-2

### TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (Laboratorio de Electric. Y Electró.)

(Denominación del Cargo)

#### **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Velar por el buen estado de conservación y funcionamiento de la infraestructura, los instrumentos y equipos de laboratorios.
- b) Digitar y publicar los horarios de uso del laboratorio.
- c) Apoyar al jefe del laboratorio en la elaboración de documentos de gestión.
- d) Ofrecer apoyo a docentes y estudiantes durante las horas de realización de las prácticas de laboratorio.
- e) Brindar apoyo de soporte técnico a las demás dependencias de la facultad en el área de su competencia.
- f) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior..

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

Depende directamente de

#### **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.

## HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Código: T4-05-707-2

### TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (Centro de Cómputo) (Denominación del Cargo)

#### **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Informar al alumnado de la Universidad, docentes y público en general, acerca de los servicios que se brindan el Centro de Cómputo.
- b) Asesoramiento a los alumnos en el uso adecuado de las computadoras.
- c) Recepción de pedidos de búsqueda e información por INTERNET.
- d) Procesamiento de la búsqueda de los temas solicitados y su impresión.
- e) Entrega de la información impresa a los interesados.
- f) Recepción y emisión de Emails para el Decanato y otras oficinas de la Facultad.
- g) Alquiler de INTERNET a los usuarios para búsqueda de temas y uso de E-mails.
- h) Alquiler de computadoras a los alumnos para trabajos de investigación e impresión.
- i) Organizar cursos de computación para docentes y alumnos que lo requieran.
- k) Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

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

Depende directamente del

#### **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

### SECRETARIA III (Oficina de Lima) (Denominación del Cargo)

#### **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- 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) Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

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

Depende directamente de

#### **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:T4-05-707-2

### TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (Oficina de Lima) (Denominación del Cargo)

#### **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Elaborar los horarios de clases, según indicación del coordinador académico
- b) Administrar la biblioteca del Instituto
- c) Llevar el registro de notas y las preactas de los alumnos adscritos al instituto
- d) Recopilar para su trámite los avances y trabajos de investigación concluido de los investigadores.
- e) Cautelar los bienes patrimoniales y la infraestructura física.
- f) Otras funciones que el asigne el Jefe inmediato superior

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

Depende directamente del

#### **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.