

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE INGENIERIA ELÉCTRICA Y ELECTRÓNICA

TITULO I

GENERALIDADES

1. FINALIDAD

El Manual de Organización y Funciones es un documento normativo que tiene por finalidad establecerla estructura organizativa y funcional de la Facultad de Ingeniería Eléctrica y Electrónica y servir como Instrumento orientador y regulador de las actividades del personal que labora en ella.

2. BASE LEGAL

- Ley Universitaria N° 30220
- Estatuto de la UNAC 2015
- Reglamento de Organización y Funciones de la UNAC, en lo que sea Aplicable.

3. ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente Manual es la Facultad de Ingeniería Eléctrica y de Electrónica, a todos sus órganos, cargos y personal docente, administrativo y de servicio.

4. APROBACION

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

TITULO II

DEL DISEÑO ORGANICO

1. OBJETIVO

Son objetivos de la Facultad de Ingeniería Eléctrica y Electrónica, la formación académica profesional, el desarrollo de la investigación y la extensión y proyección Universitaria.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Proveer y formular oportunamente los planes y programas académicos, de investigación y de Extensión Universitaria de la Facultad en su conjunto.
- b) Formular el presupuesto de la Facultad de acuerdo a las necesidades, requerimientos y lineamientos establecidos.
- c) Programar las actividades académicas correspondientes a la formación profesional, especialización, maestría, doctorado, etc. y otorgar los Grados Académicos y Títulos profesionales en concordancia con los planes de estudios aprobados.
- d) Formular, Ejecutar y Evaluar proyectos de investigación; así como planes y programas de extensión Universitaria en las áreas de su competencia.
- e) Coordinar sus acciones con los Vice-Rectorados y con las otras Facultades de la Universidad para el logro de sus objetivos.
- f) Establecer y mantener convenios con otras Universidades e Instituciones públicas y privadas para el cumplimiento de sus fines.
- g) Promover y desarrollar la capacitación del personal docente y administrativo de la Facultad en función de las necesidades académicas y de gestión administrativa.
- h) Velar por el cumplimiento de la Ley y el Estatuto de la Universidad, así como por las demás disposiciones normativas de la Facultad.

3. ESTRUCTURA ORGANICA

a) ORGANO DE GOBIERNO

- Consejo de Facultad.
- Decano

b) ORGANOS DE LINEA

- Escuelas Profesionales
- Unidad de Posgrado
- Unidad de Investigación
- Centro de Extensión y Responsabilidad Social
- Institutos de Alto Nivel

c) ORGANOS DE APOYO ADMINISTRATIVO

- Secretaría Académica
- Oficina de Planeamiento, Gestión y Economía
- Oficina de Servicios Generales
- Oficina de Publicaciones y Marketing
- Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

d) ORGANOS DE APOYO ACADEMICO

- Departamentos Académicos
- Oficina de Calidad Académica y Acreditación
- Oficina de Tutoría y Desarrollo del Estudiante
- Biblioteca Especializada
- Laboratorios y Talleres
- Centros de Producción de Bienes y Prestación de Servicios
- Oficina de Desarrollo Docente
- Centro de Incubadoras Empresariales

e) ORGANOS DE ASESORAMIENTO

- Comisión de Grados y Títulos
- Comisión de Adecuación Curricular, Compensación y Convalidación
- Comisión de Ratificación y Promoción Docente

- Comisión de Convenios e Intercambio Académico
- Comisiones Transitorias.

4. RELACIONES

4.1 Línea de Autoridad

La Facultad de Ingeniería Eléctrica y Electrónica depende del Rectorado. Está representada por el DECANO y ejerce autoridad sobre el personal del órgano a su cargo.

4.2 Línea de Responsabilidad.

Es responsable de la formación académica profesional, el desarrollo de la investigación en sus especialidades de Ingeniería Eléctrica y Electrónica, la extensión y proyección universitaria, la Producción de bienes y la prestación de servicios.

4.3 Línea de Coordinación

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

CUADRO DE DISTRIBUCION DE PERSONAL DE LA FACULTAD DE INGENIERIA ELECTRICA Y ELECTRONICA

I. ORGANO DE GOBIERNO

CONSEJO DE FACULTAD.

✓ Consejeros 6 Docentes Ordinarios

DECANATO

✓ Decano 1 Docente Ordinario

✓ Secretaria III 1 Administrativo

II. ORGANOS DE LINEA

ESCUELAS PROFESIONALES

✓ Director 1 Docente Ordinario

✓ Secretaria I 1 Administrativo

UNIDAD DE POSGRADO

✓ Director 1 Docente Ordinario

✓ Secretaria II 2 Administrativos

✓ Secretario Académico 1 Docente Ordinario

✓ Coordinador de Diplomados 1 Docente Ordinario

✓ Coordinador de Educación a Distancia
Y formación continúa 1 Docente Ordinario

✓ Coordinador de Maestría 1 Docente Ordinario

✓ Coordinador de Doctorado 1 Docente Ordinario

UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

✓ Director 1 Docente Ordinario

✓ Secretario Académico 1 Docente Ordinario

✓ Secretaria II 1 Administrativo

CENTRO DE EXTENSIÓN Y RESPONSABILIDAD SOCIAL

✓ Director 1 Docente Ordinario

✓ Secretaria II 1 Administrativo

INSTITUTOS DE ALTO NIVEL

- | | |
|-----------------|---------------------|
| ✓ Director | 1 Docente Ordinario |
| ✓ Secretaria II | 1 Administrativo |

III. ORGANOS DE APOYO ADMINISTRATIVO

SECRETARÍA ACADÉMICA

- | | |
|------------------------|---------------------|
| ✓ Secretario Académico | 1 Docente Ordinario |
| ✓ Secretaria II | 2 Administrativos |

OFICINA DE PLANEAMIENTO, GESTIÓN Y ECONOMÍA

- | | |
|-----------------|---------------------|
| ✓ Jefatura | 1 Docente Ordinario |
| ✓ Secretaria II | 2 Administrativos |

OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

- | | |
|--------------------------|---------------------|
| ✓ Jefatura | 1 Docente Ordinario |
| ✓ Secretaria II | 1 Administrativos |
| ✓ Trabajador de Servicio | 4 Administrativos |

OFICINA DE PUBLICACIONES Y MARKETING

- | | |
|-----------------|---------------------|
| ✓ Jefatura | 1 Docente Ordinario |
| ✓ Secretaria II | 1 Administrativo |

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

- | | |
|-----------------|---------------------|
| ✓ Jefatura | 1 Docente Ordinario |
| ✓ Secretaria II | 1 Administrativo |

IV. ORGANOS DE APOYO ACADEMICO

DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS

- | | |
|---|---------------------|
| ✓ Director Académico Ingeniería Eléctrica | 1 Docente Ordinario |
| ✓ Secretaria II | 1 Administrativo |
| ✓ Director Académico Ingeniería Electrónica | 1 Docente Ordinario |
| ✓ Secretaria II | 1 Administrativo |

Docentes Ordinarios para la Escuela Profesional de Ingeniería Eléctrica

- Profesor Principal D.E
- Profesor Principal T.C.
- Profesor Principal T.P 20h
- Profesor Asociado D.E
- Profesor Asociado T.C
- Profesor Asociado T.P 20h
- Profesor Auxiliar D.E
- Profesor Auxiliar T.C
- Profesor Auxiliar T.P 20h
- Jefe de Practica T.C
- Jefe de Practica T.P 20h
- Ayudante de Catedra.

Docentes Ordinarios para la Escuela Profesional de Ingeniería Electrónica.

- Profesor Principal D.E
- Profesor Principal T.C.
- Profesor Principal T.P 20h
- Profesor Asociado D.E
- Profesor Asociado T.C
- Profesor Asociado T.P 20h
- Profesor Auxiliar D.E
- Profesor Auxiliar T.C
- Profesor Auxiliar T.P 20h
- Jefe de Practica T.C
- Jefe de Practica T.P 20h
- Ayudante de Catedra.

OFICINA DE CALIDAD ACADÉMICA Y ACREDITACIÓN

- ✓ Director 1 Docente Ordinario
- ✓ Secretaria II 1 Administrativo

OFICINA DE TUTORÍA Y DESARROLLO DEL ESTUDIANTE

- ✓ Director 1 Docente Ordinario
- ✓ Secretaria II 1 Administrativo

BIBLIOTECA ESPECIALIZADA

- ✓ Jefatura 1 Docente Ordinario
- ✓ Secretaria II 1 Administrativo
- ✓ Auxiliar Técnico de Biblioteca 1 Administrativo

LABORATORIOS Y TALLERES

- ✓ Jefatura 1 Docente Ordinario
- ✓ Secretaria II 1 Administrativo
- ✓ Auxiliar Técnico de Laboratorio 2 Administrativo

CENTROS DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

- ✓ Director 1 Docente Ordinario
- ✓ Secretaria II 2 Administrativos

OFICINA DE DESARROLLO DOCENTE

- ✓ Jefatura 1 Docente Ordinario
- ✓ Secretaria II 1 Administrativo

CENTRO DE INCUBADORAS EMPRESARIALES

- ✓ Jefatura 1 Docente Ordinario
- ✓ Secretaria II 1 Administrativo

V. ORGANOS DE ASESORAMIENTO

COMISIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS

- ✓ Presidente 1 Docente Ordinario
- ✓ Miembros 2 Docente Ordinario

COMISIÓN DE ADECUACIÓN CURRICULAR, COMPENSACIÓN Y CONVALIDACIÓN

- ✓ Presidente 1 Docente Ordinario
- ✓ Miembros 2 Docente Ordinario

COMISIÓN DE RATIFICACIÓN Y PROMOCIÓN DOCENTE

✓ Presidente	1 Docente Ordinario
✓ Miembros	1 Docente Ordinario
	1 Estudiante Tercio

COMISIÓN DE CONVENIOS E INTERCAMBIO ACADÉMICO

COMISIONES TRANSITORIAS.

✓ Presidente	1 Docente Ordinario
✓ Miembros	2 Docente Ordinario

TITULO III

DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

CAPITULO I

DEL CONSEJO DE FACULTAD

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CONSEJO DE FACULTAD

1.1 Denominación del Órgano de Gobierno

Cargo Estructural: **CONSEJO DE LA FACULTAD DE INGENIERIA ELECTRICA Y ELECTRONICA**

1.2 Naturaleza del Órgano de Gobierno

El Consejo de Facultad es el órgano de gobierno de la Facultad. La conducción y su dirección le corresponden al Decano, de acuerdo con las atribuciones señaladas en la Ley Universitaria y el Estatuto.

1.3 Atribuciones del Consejo de Facultad

- a) Cumplir y hacer cumplir la Ley, el Estatuto y los Reglamentos; así como los acuerdos de la Asamblea Universitaria y del Consejo Universitario que sean de su competencia, bajo responsabilidad.
- b) Proponer al Consejo Universitario la contratación, nombramiento, ratificación, promoción y remoción de los docentes de la Facultad de acuerdo a la normatividad vigente.
- c) Aprobar los currículos y los planes de estudio, elaborados por las Escuelas Profesionales que integren la Facultad; en concordancia con la misión, visión y líneas de investigación de la Universidad.
- d) Aprobar y publicar la Programación Académica Semestral, los Planes Individuales de Trabajo de los docentes y los sílabos de todas las asignaturas ofrecidas, treinta (30) días calendarios antes del inicio de cada semestre académico.
- e) Aprobar, cumplir y hacer cumplir el Reglamento Académico de la Facultad que comprende las responsabilidades de docentes y estudiantes, así como los regímenes de estudio, evaluación y promoción, dentro de las normas

establecidas por el Estatuto que se oficializan una vez que son ratificados por el Consejo Universitario.

- f) Aprobar, cumplir y hacer cumplir los demás reglamentos de la Facultad que se oficializan una vez que son ratificados por el Consejo Universitario.
- g) Aprobar a propuesta del Decano el Plan de Desarrollo Estratégico y el Plan Anual de Funcionamiento de la Facultad, que son elevados al Consejo Universitario para su compatibilización y ratificación con los instrumentos de planeación de la Universidad.
- h) Aprobar un mes antes de la culminación del año académico el Plan Anual de Capacitación para docentes y no docentes, de acuerdo a las necesidades de formación docente, líneas de investigación y al Plan de Desarrollo Estratégico de la Facultad.
- i) Aprobar el Plan de Investigación, el Plan Extensión y Responsabilidad Social de la Facultad, en concordancia con el plan estratégico y políticas de la Universidad.
- j) Aprobar a propuesta del Decano el Plan Anual de Presupuesto y el Plan Anual de Adquisiciones de la Facultad y elevarlo oportunamente al Consejo Universitario.
- k) Aprobar la Memoria Anual de la Gestión del Decano dentro de los 90 días de concluido cada periodo presupuestal.
- l) Aprobar los informes anuales de gestión de los órganos de línea, de asesoramiento y de apoyo de la Facultad.
- m) Ratificar la conformación de comités de gestión y de comisiones de trabajo y/o especiales de la Facultad.
- n) Aprobar el otorgamiento de los grados académicos y títulos profesionales, así como proponer al Consejo Universitario el otorgamiento de grados honoríficos y distinciones de la Facultad.
- o) Proponer al Consejo Universitario la convocatoria y ejecución de los concursos de plazas para el nombramiento y contratación del personal docente.
- p) Proponer al Tribunal de Honor la apertura de procesos disciplinarios de docentes y estudiantes.
- q) Proponer al Consejo Universitario un mes antes de la culminación de cada año académico el número de vacantes para el proceso de admisión en todas sus modalidades, a propuesta de las Escuelas Profesionales en concordancia con el presupuesto, la disponibilidad de recursos, la capacidad física instalada y Plan de Desarrollo Estratégico de la Facultad.

- r) Aprobar la adecuación, compensación y convalidación de las asignaturas correspondiente a los traslados internos, externos y segunda profesionalización, previo dictamen de la Comisión de Adecuación Curricular, Compensación y Convalidación.
- s) Proponer al Rector el otorgamiento de subvención o financiamiento para capacitación, estudios de posgrado de docentes y de becas para estudiantes; considerando la distribución equitativa de los recursos directamente recaudados entre los solicitantes, bajo responsabilidad funcional.
- t) Declarar la vacancia del Decano por las causales estipuladas en la Ley y el Estatuto.
- u) En caso de vacancia del Decano asume el cargo el profesor principal más antiguo de la especialidad y con el más alto grado académico, integrante del Consejo de Facultad. El Decano encargado solicitará al Comité Electoral Universitario en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, la elección del nuevo Decano, bajo responsabilidad funcional.
- v) Proponer al Consejo Universitario la creación, fusión, supresión o reorganización de las Escuelas Profesionales, Departamentos Académicos, Unidad de Extensión y Responsabilidad Social, Centros e Institutos, Unidad de Posgrado y otras unidades.
- w) Aprobar la creación de centros de producción de bienes y prestación de servicios, institutos de alto nivel y conformación de comités de gestión y de comisiones de trabajo y/o especiales de la Facultad.
- x) Conocer y resolver todos los demás asuntos que se presenten dentro del área de su competencia, y las demás señaladas en el Reglamento General y el Reglamento de la Facultad.

1.4 Línea de Dependencia

El Decano depende jerárquicamente de la Asamblea Universitaria.

1.5 El consejo de Facultad está Integrado por:

- a. El Decano, quien lo preside.
- b. Los representantes de los docentes, con la siguiente distribución: tres (3) profesores principales, dos (2) profesores asociados y un (1) profesor auxiliar.
- c. Los representantes de los estudiantes regulares, que constituyen un tercio del total de integrantes del Consejo, según corresponda.
- d. Estos representantes deben pertenecer al tercio superior y haber aprobado como mínimo treinta y seis (36) créditos.

- e. Los Directores de las Escuelas Profesionales, de los Departamentos Académicos, de la Unidad de Investigación y de la Unidad de Posgrado, en condición de invitados con derecho a voz y sin voto. Asimismo, un (1) representante gremial de docentes, de estudiantes y del personal no docente; en condición de invitados con derecho a voz y sin voto.

CAPITULO II

DEL DECANATO

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL DECANO DE LA FACULTAD

1.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: **DECANO DE LA FACULTAD DE INGENIERIA ELECTRICA Y ELECTRONICA**

1.2 Naturaleza del Cargo

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

1.3 Funciones Específicas del cargo

- a) Presidir el Consejo de Facultad.
- b) Cumplir y hacer cumplir la Ley, el Estatuto y los Reglamentos de la Universidad; así como los acuerdos de la Asamblea Universitaria, del Consejo Universitario y del Consejo de Facultad que sean de su competencia, bajo responsabilidad funcional.
- c) Dirigir administrativamente la Facultad.
- d) Dirigir académicamente la Facultad, a través de los Directores de los Departamentos Académicos, Escuelas Profesionales, Unidades de Investigación y de Posgrado.
- e) Representar a la Facultad ante la Asamblea Universitaria y ante el Consejo Universitario, en los términos que establece la Ley Universitaria y el Estatuto.
- f) Designar a los Directores de las Escuelas Profesionales, de la Unidad de Investigación, de la Unidad de Posgrado y demás unidades.

- g) Proponer al Consejo de Facultad la contratación, nombramiento, ratificación, promoción y remoción de los docentes de la Facultad, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
- h) Proponer al Consejo de Facultad la aprobación el Plan de Desarrollo Estratégico, el Plan Anual de Funcionamiento y el Informe Anual de Gestión.
- i) Proponer al Consejo de Facultad para su aprobación los currículos y planes de estudio, elaborados por las Escuelas Profesionales que integran la Facultad.
- j) Proponer al Consejo de Facultad para su aprobación la Programación Académica Anual y los sílabos de todas las asignaturas ofrecidas, treinta (30) días calendarios antes del inicio de cada semestre académico. Los Planes Individuales de Trabajo de los docentes se aprueban al inicio de cada semestre académico.
- k) Proponer al Consejo de Facultad para su aprobación el Reglamento Académico y el Manual de Organización y Funciones de la Facultad y otras normas y elevar al Consejo Universitario para su ratificación.
- l) Proponer al Consejo de Facultad, para su aprobación, dentro del primer trimestre del año académico, el Plan Anual de Capacitación para docentes, estudiantes y personal no docente.
- m) Proponer al Consejo de Facultad, para su aprobación, el Plan de Investigación y el Plan de Extensión y Responsabilidad Social Universitaria de la Facultad.
- n) Proponer al Consejo de Facultad, para su aprobación, el Presupuesto anual de los recursos directamente recaudados y el Plan Anual de Adquisiciones de la Facultad.
- o) Proponer al Consejo de Facultad, para su aprobación, la Memoria Anual del Decano.
- p) Proponer al Consejo de Facultad, para su aprobación, la creación de centros de producción de bienes y prestación de servicios, de incubadoras de empresas y conformación de comités de gestión y de comisiones de trabajo y/o especiales de la Facultad.
- q) Proponer al Consejo de Facultad, para su aprobación, el otorgamiento de los grados académicos, títulos profesionales, grados honoríficos y distinciones de la Facultad.
- r) Proponer al Consejo de Facultad, para su aprobación, los concursos de plazas de docentes nombrados y contratados.

- s) Proponer al Consejo de Facultad, para su aprobación, la adecuación, compensación y convalidación de las asignaturas correspondientes a los traslados internos, externos y segunda profesión, previo dictamen de la Comisión de Adecuación, Compensación y Convalidación.
- t) Proponer al Consejo de Facultad la creación, fusión, supresión o reorganización de las Escuelas Profesionales, Departamentos Académicos, Centro de Extensión y Responsabilidad Social, Centros e Institutos, Unidad de Posgrado y de otras unidades.
- u) Mantener y atender el Libro de Reclamaciones Interno de la Facultad, informando periódicamente a la Defensoría Universitaria.
- v) Emitir resoluciones decanales en el ámbito de su competencia, bajo responsabilidad funcional.
- w) Conocer y resolver todos los demás asuntos que se presenten dentro del área de su competencia y las demás atribuciones señaladas en el Reglamento General y en el Reglamento de la Facultad

1.4 Línea de Dependencia

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

1.5 Requisitos Mínimos

- a. Ser ciudadano en ejercicio.
- b. Ser docente en la categoría de principal en el Perú o en el extranjero, con no menos de tres (3) años en la categoría y en la Facultad.
- c. Tener grado de Doctor o Maestro en su especialidad, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales. Se exceptúa de este requisito, a los docentes en la especialidad de artes, de reconocido prestigio Nacional o Internacional.
- d. No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
 - a. No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.
 - b. No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LAS SECRETARIAS DE LA FACULTAD

2.1 Denominación del cargo

Cargo Estructural: SECRETARIA III

2.2 Naturaleza del Cargo

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

2.3 Funciones Específicas del Cargo

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

2.4 Línea de Dependencia

Depende del Decano de la Facultad

2.5 Requisitos Mínimos

Título en Secretariado Ejecutivo, otorgado por el ministerio de Educación o entidad autorizada.

Experiencia en labores de secretariado.

Capacitación en Sistema Operativo, curso de procesador de textos, hojas electrónicas

ALTERNATIVA

De no poseer Título en Secretariado Ejecutivo, cinco años de experiencia en labores de secretariado.

TITULO IV

DE LOS ORGANOS DE LINEA

CAPITULO III

ESCUELAS PROFESIONALES

1. FUNCIONES GENERALES

La Escuela Profesional es la unidad de gestión de las actividades académicas, profesionales y de segunda especialización, en la que estudiantes y docentes participan en el proceso formativo de un mismo programa, disciplina o carrera profesional.

2. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL DIRECTOR DE ESCUELA PROFESIONAL

2.1 Denominación del cargo

Cargo Estructural:

- ✓ **DIRECTOR DE ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA ELECTRICA**
- ✓ **DIRECTOR DE ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA ELECTRONICA**

2.2 Naturaleza del Cargo

Dirección, coordinación, ejecución y supervisión de actividades académicas.

2.3 Funciones Específicas del Cargo

- a. Diseñar y actualizar el currículo de la carrera profesional.
- b. Dirigir la formación y capacitación de los estudiantes hasta la obtención del grado académico de bachiller y el título profesional correspondiente.
- c. Coordinar sus actividades con el departamento académico respectivo.
- d. Diseñar y organizar el funcionamiento de las áreas de formación continua y educación a distancia, las cuales se rigen por su propio reglamento.
- e. Desarrollar programas de segunda especialidad profesional con una duración mínima de un año, que conducen al título de segunda especialidad profesional, previa aprobación de una tesis o un trabajo académico.
- f. Gestionar el desarrollo y cumplimiento de las actividades académicas, así como supervisar las actividades de tutoría, desarrollo estudiantil y emprendimiento, velando por su calidad académica profesional.

- g. Elaborar, adecuar y aplicar los instrumentos de evaluación de las competencias de los estudiantes en concordancia con el currículo de estudios.
- h. Fomentar el espíritu emprendedor de la escuela para que los estudiantes sean capaces de crear y gestionar empresas.
- i. Identificar y pronunciarse sobre los temas emergentes, según las tendencias y proporcionar análisis orientados a la competitividad regional, nacional e internacional.
- j. Complementar la formación de los estudiantes a través de cursos seminarios, talleres, conferencias y otros que les permitan desarrollar sus conocimientos, habilidades y actitudes y destrezas para desempeñarse con mayor eficacia en sus actividades profesionales, en coordinación con el Centro de Extensión y Responsabilidad Social y el Centro de Incubadoras Empresariales.
- k. Evaluar el sistema de tutoría de estudiantes en concordancia con los estándares de calidad.
- l. Las demás señaladas en el Estatuto, Reglamento General, reglamentos internos y manuales.

2.4 Línea de Dependencia

Depende Jerárquicamente del Decano

2.5 Requisitos Mínimo

Docente principal o asociado con grado de Doctor o Maestro en la Especialidad de la Dirección.

ALTERNATIVA

Docente Ordinario con Grado de Doctor en la Especialidad de la Dirección.

3. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LA SECRETARIA

3.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: SECRETARIA I

3.2 Naturaleza del Cargo

Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial al Director de la Escuela.

3.3 Funciones Específicas del cargo

- a. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- b. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.

- c. Tomar dictado taquigráfico en reuniones y conferencias digitar documentos variados.
- d. Coordinar reuniones y concertar citas.
- e. Llevar el archivo de documentación clasificada.
- f. Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- g. Orientar a los alumnos sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- h. Coordinar la distribución de materiales de oficina.
- i. Realizar otras funciones afines al cargo que el Director asigne

3.4 Línea de Dependencia

Depende jerárquicamente del Director de Escuela.

3.5 Requisitos Mínimos

- Instrucción Secundaria completa y Estudios de Administración, Contabilidad y / o Secretariado Ejecutivo
- Experiencia en labores de oficina
- Curso básico de Informática.

ALTERNATIVA

De no poseer el título de secretariado, contar con certificados de estudio secretarial concluido no menor de un año.

CAPITULO IV

UNIDAD DE POSGRADO

1. FUNCIONES GENERALES

La Unidad de Posgrado, es el órgano de gestión y formación académica encargada de organizar los programas de diplomados, maestrías, doctorados y posdoctorados de la Facultad. Está integrado por docentes y estudiantes de los programas de posgrado.

2. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL DIRECTOR DE LA UNIDAD

2.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: DIRECTOR DE LA UNIDAD DE POSGRADO

2.2 Naturaleza del Cargo

Organizar, proponer y ejecutar programas de especialización.

2.3 Funciones Específicas del Cargo

- a. Diseñar y actualizar los currículos de estudios de posgrado en concordancia con las necesidades de la región y del país.
- b. Formar y capacitar a los estudiantes hasta la obtención del grado académico de maestro o doctor, así como a los estudiantes de diplomado y posdoctorado.
- c. Coordinar los asuntos administrativos de posgrado con la Facultad y asuntos académicos con la Escuela de Posgrado.
- d. Diseñar, organizar y ejecutar el funcionamiento de las áreas de formación continua y educación a distancia de posgrado.
- e. Generar temas de investigación científica y tecnológica en concordancia con las líneas de investigación de la Universidad y la Facultad, que puedan ser desarrolladas como tesis de maestría y doctorado; en coordinación con los institutos y unidades de investigación.
- f. Gestionar el desarrollo y cumplimiento de las actividades académicas y de investigación velando por su calidad.
- g. Las demás señaladas en el Estatuto, Reglamento General, reglamentos internos y manuales.

2.4 Línea de Dependencia

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

2.5 Requisitos Mínimos

- ✓ Docente Ordinario a dedicación exclusiva o a tiempo completo.
- ✓ Tener grado Académico de Doctor.

3. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LA SECRETARIA II

3.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: SECRETARIA II

3.2 Naturaleza del Cargo

Ejecución de actividades variadas de apoyo al Director de la Unidad de Posgrado.

3.3 Funciones Específicas del cargo

- a. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- b. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- c. Tomar dictado taquigráfico en reuniones y conferencias digitar documentos variados.
- d. Coordinar reuniones y concertar citas.
- e. Llevar el archivo de documentación clasificada.
- f. Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- g. Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- h. Coordinar la distribución de materiales de oficina.
- i. Realizar otras funciones afines al cargo que el Directo asigne

3.4 Línea de Dependencia

Depende jerárquicamente del Director de la Unidad de Posgrado .

3.5 Requisitos Mínimos

- ✓ Instrucción Secundaria completa y título secretarial
- ✓ Experiencia en labores de oficina
- ✓ Curso básico de Informática.

ALTERNATIVA

De no poseer el título de secretariado, contar con certificados de estudio secretarial concluido no menor de un año.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL SECRETARIO ACADEMICO

4.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: SECRETARIO ACADEMICO

4.2 Naturaleza del Cargo

Coordinación ejecución y supervisión de actividades de apoyo al Comité Directivo y Director de la Unidad de Posgrado.

4.3 Funciones Específicas del Cargo

- a. Preparar la agenda de las sesiones del Comité Directivo con la documentación sustentadora para su aprobación.
- b. Tener actualizados los libros de actas de las sesiones de Comité Directivo, anotando los acuerdos tomados.

- c. Llevar la numeración, registro ordenado de las Resoluciones emitidas por el Comité Directivo y el Director de la Unidad de Posgrado.
- d. Manejar la caja chica bajo su responsabilidad y mantener actualizados los registros en el libro de caja, con conocimiento del Director de la Unidad de Posgrado.
- e. Elaborar los proyectos de Resolución de los acuerdos adoptados en Comité Directivo y la Dirección de la Unidad de Posgrado.
- f. Actuar como Secretario en las reuniones de Comité Directivo y del Director.
- g. Colaborar con el Director en las acciones de coordinación con las comisiones.
- h. Realiza las funciones afines al cargo que el asigne el Director de la Unidad de Posgrado.

2.4. Línea de Dependencia

Depende del Director de la Unidad de Posgrado.

2.5 Requisitos Mínimos

Docente Ordinario con Grado de Doctor o Maestro.

5. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS COORDINADORES GENERALES

5.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: COORDINADOR GENERAL DE DIPLOMADOS.
 COORDINADOR GENERAL DE EDUCACION A
 DISTANCIA Y FORMACION CONTINUA.
 CORDINADOR GENERAL DE MAESTRIA.
 CORDIANDOR GENERAL DE DOCTORADO.

4.2 Naturaleza del Cargo

Coordina actividades académicas de Diplomados, Educación a Distancia y formación continua, Maestría y Doctoral.

4.3 Funciones Específicas del Cargo

- a. Formula y propone a la Dirección de Sección los lineamientos y criterios técnico-pedagógicos para la programación académica anual del ciclo que corresponda.

- b. Formular el plan de trabajo anual, en la coordinación con el Director de la Unidad y con los otros coordinadores generales.
- c. Organizar, programar y dirigir la ejecución del Plan Operativo, así como supervisar, controlar y evaluar el logro de metas y objetivos propuestos.
- d. Asesorar al Director de la Unidad de la Escuela de Posgrado en lo inherente al ciclo anual.
- e. Proponer al Director de la Unidad de Escuela la actualización y modificación curricular adecuados sobre acciones de especialización, maestría o doctoral.
- f. Formula y propone el proyecto de presupuesto del ciclo académico.
- g. Ejecuta otras funciones que el Director de la Unidad le asigne.

4.4 Línea de Dependencia

Depende del Director de la Unidad de Posgrado de la Facultad.

4.5 Requisitos Mínimos

- Docente Ordinario a Dedicación exclusiva o tiempo completo.
- Tener Grado Académico de Magíster para maestrías, Diplomados y Educación a distancia.
- Tener Grado Académico de Doctor para Doctorado.

CAPITULO V

UNIDAD DE INVESTIGACION

1. FUNCIONES GENERALES

La Unidad de Investigación es la encargada de integrar las actividades de investigación de la Facultad

2. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL DIRECTOR DEL INSTITUTO

2.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: DIRECTOR DE LA UNIDAD DE INVESTIGACION

2.2 Naturaleza del Cargo

Dirección y coordinación de actividades de investigación.

2.3 Funciones Específicas del Cargo

- a. Dirigir la ejecución del plan de investigación de la Facultad, después de haber sido aprobado por los órganos de Gobierno en coordinación con los órganos que presentaron el proyecto.

- b. Conducir, supervisar y evaluar las actividades de investigación relacionadas a cada proyecto.
- c. Asesorar, orientar, dirigir los proyectos y trabajos de investigación
- d. Promover la capacitación de los profesores de la Facultad en el campo de la investigación científica.
- e. Coordinar las acciones de investigación con la Escuela Profesional, Departamento Académico y Sección de Post-Grado.
- f. Organizar y conducir eventos científicos tales como: Seminarios, Simposiums, Congresos.
- g. Mantener vinculados con sus similares nacionales e internacionales relacionadas al campo de la investigación.
- h. supervisar y evaluar al personal profesional y administrativo que depende de su autoridad.
- i. Aprobar la publicación de los trabajos de investigación del instituto.
- j. Proponer normas técnicas y metodológicas relativas a la investigación.
- k. Realiza otras funciones del cargo, que le fueran asignadas por los órganos de gobierno.

2.4 Línea de Dependencia

Depende Jerárquicamente y administrativamente del Decano.

2.5 Requisitos Mínimos

- ✓ Docente ordinario a tiempo completo o dedicación exclusiva.
- ✓ Tener grado académico de Doctor en la especialidad que brinda la Facultad.

3. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LA SECRETARIA

3.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: SECRETARIA II

3.2 Naturaleza del Cargo

Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial al Director de la Unidad de Investigación.

3.3 Funciones Específicas del cargo

- a. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- b. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- c. Tomar dictado taquigráfico en reuniones y conferencias digitar documentos variados.
- d. Coordinar reuniones y concertar citas.

- e. Llevar el archivo de documentación clasificada.
- f. Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- g. Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- h. Coordinar la distribución de materiales de oficina.
- i. Realizar otras funciones afines al cargo que el Director asigne

3.4 Línea de Dependencia

Depende jerárquicamente del Director del Centro.

3.5 Requisitos Mínimos

Instrucción Secundaria completa y título secretarial

Experiencia en labores de oficina

Curso básico de Informática.

ALTERNATIVA

De no poseer el título de secretariado, contar con certificados de estudio secretarial concluido no menor de un año.

CAPITULO VI

CENTRO DE EXTENSION Y RESPONSABILIDAD SOCIAL

1. FUNCIONES GENERALES

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

2. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL DIRECTOR

2.1 Definición del Cargo

Cargo Estructural: DIRECTOR DEL CENTRO DE EXTENSION Y
RESPONSABILIDAD SOCIAL

2.2 Naturaleza del Cargo

Organizar, dirigir y ejecutar programa de Extensión y Responsabilidad Social en la especialidad de la Facultad.

2.3 Función Específica del Cargo

- a. Elaborar el Plan Operativo Anual del Centro.
- b. Diagnosticar la Problemática de la Comunidad con el propósito de planificar sus actividades de extensión
- c. Motivar la participación docente y estudiantil para el desarrollo de las actividades programadas.
- d. General bienes y servicios compatibles con los objetivos de la Universidad y particularmente con los objetivos de la Facultad.
- e. Programar y dirigir eventos de capacitación relacionados con la problemática del pequeño y mediano empresario de la comunidad.
- f. Orientar el desarrollo de trabajos de investigación en la comunidad ligada a la problemática social y laboral de la comunidad.
- g. Organizar y dirigir la emisión de publicaciones, como producto de la investigación social y laboral de la comunidad.
- h. Establecer relaciones con el sector empresarial y celebrar convenios para desarrollar las prácticas pre-profesionales de los estudiantes.

2.4 Línea de Dependencia

Depende Jerárquicamente y administrativamente del Decano.

2.5 Requisitos Mínimos

Docente Ordinario a Tiempo Completo o dedicación exclusiva.

3. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LA SECRETARIA

3.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: SECRETARIA II

3.2 Naturaleza del Cargo

Ejecución de actividades variadas de apoyo al Director del Centro.

3.3 Funciones Específicas del cargo

- a. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- b. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- c. Tomar dictado taquigráfico en reuniones y conferencias digitar documentos variados.

- d. Coordinar reuniones y concertar citas.
- e. Llevar el archivo de documentación clasificada.
- f. Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- g. Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- h. Coordinar la distribución de materiales de oficina.
- i. Realizar otras funciones afines al cargo que el Director asigne

3.4 Línea de Dependencia

Depende jerárquicamente del Director del Centro.

3.5 Requisitos Mínimos

Instrucción Secundaria completa y título secretarial

Experiencia en labores de oficina

Curso básico de Informática.

ALTERNATIVA

De no poseer el título de secretariado, contar con certificados de estudio secretarial concluido no menor de un año.

CAPITULO VII

INSTITUTO DE ALTO NIVEL

1. **FUNCIONES GENERALES**

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

3. **FUNCIONES ESPECIFICAS DEL DIRECTOR**

2.2 Definición del Cargo

Cargo Estructural: DIRECTOR DEL INSTITUTO DE ALTO NIVEL

2.3 Naturaleza del Cargo

Los Institutos de Alto Nivel son creados conforme a la naturaleza de sus fines, a efectos de desarrollar diseños, tecnologías, metodologías y sistemas

compatibles con el desarrollo económico, industrial y social de la Región Callao y del país en general.

2.4 Función Específica del Cargo

Establecidas en el reglamento Interno de la Unidad.

2.5 Línea de Dependencia

Depende Jerárquicamente y administrativamente del Decano.

2.6 Requisitos Mínimos

Docente Ordinario a Tiempo Completo o dedicación exclusiva.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LA SECRETARIA

3.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: SECRETARIA II

3.2 Naturaleza del Cargo

Ejecución de actividades variadas de apoyo al Director del Centro.

3.3 Funciones Específicas del cargo

- j. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- k. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- l. Tomar dictado taquigráfico en reuniones y conferencias digitar documentos variados.
- m. Coordinar reuniones y concertar citas.
- n. Llevar el archivo de documentación clasificada.
- o. Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- p. Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- q. Coordinar la distribución de materiales de oficina.
- r. Realizar otras funciones afines al cargo que el Director asigne

3.4 Línea de Dependencia

Depende jerárquicamente del Director del Centro.

3.5 Requisitos Mínimos

Instrucción Secundaria completa y título secretarial

Experiencia en labores de oficina

Curso básico de Informática.

ALTERNATIVA

De no poseer el título de secretariado, contar con certificados de estudio secretarial concluido no menor de un año.

TITULO V
DE LOS ORGANOS DE APOYO ADMINISTRATIVO
CAPITULO VIII
SECRETARIA ACADEMICA

1. FUNCIONES GENERALES

Es el órgano encargado de llevar y mantener al día el libro de actas de sesiones del Consejo de Facultad, asimismo llevar el Registro Académico y canalizar el apoyo técnico secretarial de la Facultad.

6. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL SECRETARIO ACADEMICO

2.1. Denominación del Cargo

Cargo Estructural: SECRETARIO ACADEMICO

5 Naturaleza del Cargo

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

6 Funciones Específicas del Cargo

- i. Preparar la agenda de las sesiones del Consejo de Facultad con la documentación sustentadora para su aprobación.
- j. Tener actualizados los libros de actas de las sesiones de Consejo de Facultad, anotando los acuerdos tomados.
- k. Llevar la numeración, registro ordenado de las Resoluciones emitidas por el Consejo de Facultad y el Decano.
- l. Manejar la caja chica bajo su responsabilidad y mantener actualizados los registros en el libro de caja, con conocimiento del Decano.
- m. Elaborar los proyectos de Resolución de los acuerdos adoptados en Consejo de Facultad y el Decanato.
- n. Actuar como Secretario en las reuniones de Consejo de Facultad y del Decano.
- o. Colaborar con el Decano en las acciones de coordinación con las comisiones.
- p. Realiza las funciones afines al cargo que el asigne el Decano de la Facultad.

2.4. Línea de Dependencia

Depende del Decano de la Facultad.

2.5 Requisitos Mínimos

Docente Ordinario

3. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LAS SECRETARIAS DEL SECRETARIO ACADEMICO

3.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: SECRETARIA II

3.2 Naturaleza del Cargo

Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial al Secretario Docente.

3.3 Funciones específicas del Cargo

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

3.4 Línea de Dependencia

Depende del Secretario Académico

3.5 Requisitos Mínimos

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

ALTERNATIVA

De no tener título secretaria Ejecutiva, contar con certificado de estudio secretariado, no menor de un año.

CAPITULO IX

OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

1. FUNCIONES GENERALES

Es el órgano encargado de coordinar, supervisar y ejecutar las labores de mantenimiento, abastecimiento y el control de personal; asimismo, se encarga de administrar el Servicio de limpieza, guardianía, así como el control de las concesiones que se den en las Instalaciones de la Facultad.

2. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL JEFE DE OFICINA

2.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: JEFE DE OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

2.2 Naturaleza del Cargo

Dirección, Coordinación, ejecución y supervisión de actividades de mantenimiento, abastecimiento, control de personal y concesiones.

2.3 Funciones Específicas del Cargo

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

2.4 Línea de Dependencia

Depende del Decano de la Facultad

2.5 Requisitos Mínimos

Docente ordinario

3. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LA SECRETARIA

3.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: SECRETARIA II

3.2 Naturaleza del Cargo

Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial al Director de Oficina.

3.3 Funciones Específicas del cargo

- a. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- b. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- c. Tomar dictado taquigráfico en reuniones y conferencias digitar documentos variados.
- d. Coordinar reuniones y concertar citas.
- e. Llevar el archivo de documentación clasificada.
- f. Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- g. Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- h. Coordinar la distribución de materiales de oficina.

3.4 Línea de Dependencia

Depende jerárquicamente del Jefe de Oficina.

3.5 Requisitos Mínimos

Instrucción Secundaria completa y título secretarial

Experiencia en labores de oficina

Curso básico de Informática.

ALTERNATIVA

De no poseer el título de secretariado, contar con certificados de estudio secretarial concluido no menor de un año.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS TRABAJADORES DE SERVICIO

4.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: TRABAJADOR DE SERVICIO

4.2 Naturaleza del Cargo

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

4.3 Funciones específicas del Cargo

- a. Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar mercadería y otros.
- b. Limpiar y lavar vehículos
- c. Arreglar y conservar jardines
- d. Operar motores de manejo sencillo
- e. Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales, y/o personal que ingresa y sale del local.
- f. Operar equipos de seguridad
- g. Orientar el ingreso y salida de personal, así como equipos, materiales y/o vehículos de la Institución.
- h. Elaborar los Informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos.

4.4 Línea de Dependencia

Depende del Jefe de la Oficina de Servicios Generales.

4.5 Requisitos Mínimos

Instrucción Secundaria

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

CAPITULO X

OFICINA DE PUBLICACIONES Y MARKETING

1. FUNCIONES GENERALES

Es el órgano encargado de coordinar, supervisar y ejecutar las labores de Marketing y publicación de los textos y documentos producidos por la Facultad.

2. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL JEFE DE OFICINA

2.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: JEFE DE OFICINA DE PUBLICACIONES Y MARKETING

2.2 Naturaleza del Cargo

Dirección, coordinación, ejecución y supervisión de actividades de impresión y publicación.

2.3 Funciones Específicas del Cargo

- a. Coordinar con las unidades orgánicas de la Facultad los trabajos que se va a realizar.
- b. Adquirir oportunamente los insumos y materiales necesarios para el desempeño de sus actividades.
- c. Implementar la Oficina con equipos, materiales y herramientas necesarias para el desempeño de sus funciones.
- d. Supervisar la impresión y publicación de todo documento que esté relacionado con la gestión administrativa y marcha académica de la Facultad.
- e. Realiza otras funciones relacionadas con el cargo que le asigne el Decano.

2.4 Línea de Dependencia

Depende del Decano de la Facultad

2.5 Requisitos Mínimos

- Docente ordinario o Contratado a Tiempo Completo.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA SECRETARIA II

3.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: SECRETARIA II

3.2 Naturaleza del Cargo

Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial al Director de Oficina.

3.3 Específicas Funciones del cargo

- a. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- b. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- c. Tomar dictado taquigráfico en reuniones y conferencias digitar documentos variados.
- d. Coordinar reuniones y concertar citas.
- e. Llevar el archivo de documentación clasificada.
- f. Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- g. Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.

h. Coordinar la distribución de materiales de oficina.

3.4 Línea de Dependencia

Depende jerárquicamente del jefe inmediato.

3.5 Requisitos Mínimos

Instrucción Secundaria completa y título secretariado Ejecutivo.

Curso básico de Informática.

ALTERNATIVA

De no poseer el título de secretariado Ejecutivo, contar con certificados de estudios secretariales concluidos no menores de un año.

CAPITULO XI

OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES

1. FUNCIONES GENERALES

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

2. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL JEFE

2.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: JEFE DE LA OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA
INFORMACION Y COMUNICACIONES

2.2. Naturaleza del Cargo

Dirigir la ejecución de programas de procesamiento de datos.

2.3 Funciones Específicas del Cargo

- a. Dirigir la ejecución de programas de Procesamiento Automático de Datos (PAD)
- b. Participar en la formulación y determinación de las actividades propias del Centro de Informática.
- c. Coordinar la formulación de documentos técnicos normativos para la

- correcta utilización de los equipos de informática.
- d. Coordinar y controlar la aplicación de normas técnico administrativas.
- e. Evaluar las actividades del Centro y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.
- f. Asesorar y orientar sobre asuntos de informática
- g. Formular los requerimientos necesarios.
- h. Realizar otras funciones a fines al cargo que el Decano designe.

2.4 Línea de Dependencia

Depende Jerárquicamente del Decano de la Facultad

2.5 Requisitos Mínimos

Docente Ordinario o Contratado a Tiempo Completo.
Capacitación en Cómputo e Informática

3. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LA SECRETARIA II

3.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: SECRETARIA II

3.2 Naturaleza del Cargo

Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial al Jefe de Oficina.

3.3 Funciones Específicas del cargo

- a. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- b. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- c. Tomar dictado taquigráfico en reuniones y conferencias digitar documentos variados.
- d. Coordinar reuniones y concertar citas.
- e. Llevar el archivo de documentación clasificada.
- f. Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- g. Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- h. Coordinar la distribución de materiales de oficina.

3.4 Línea de Dependencia

Depende jerárquicamente del Jefe de Oficina.

3.5 Requisitos Mínimos

Instrucción Secundaria completa y título secretarial
Experiencia en labores de oficina
Curso básico de Informática.

ALTERNATIVA

De no poseer el título de secretariado, contar con certificados de estudio secretarial concluido no menor de un año.

TITULO VI DE LOS ORGANOS DE APOYO ADMINISTRATIVO

CAPITULO XII

DEPARTAMENTOS ACADEMICOS

1. FUNCIONES GENERALES

- a. Organizar, coordinar y controlar el desarrollo académico-profesional de sus integrantes.
- b. Supervisar la actualización de los syllabus de las asignaturas que se dicten en cada semestre académico.
- c. Formular y participar en los procesos de selección, contratación, promoción, ratificación y separación de docentes.
- d. Formular, evaluar la enseñanza y el aprendizaje en las áreas de su responsabilidad.
- e. Formular e implementar metodologías de conformidad con la pedagogía moderna y elevar permanentemente el nivel de enseñanza-aprendizaje.
- f. Promover la elaboración de materiales educativos, el desarrollo de investigaciones y la publicación de textos universitarios en las materias de su especialidad.
- g. Fomentar el perfeccionamiento de sus docentes, cuidando que cada cinco años como máximo, cada docente reciba algún nivel de reciclaje académico-profesional de considerable importancia.
- h. Proporcionar los servicios académicos que demanda la Escuela de Post-Grado y sus secciones, así como los Institutos de Investigación y las direcciones de Extensión Universitaria y Proyección Social.
- i. Evaluar la conducta académico profesional de los profesores que integran el Departamento Académico.

- j. Apoyar la realización de programas que aseguren a los estudiantes el desarrollo de una cultura de trabajo y paz.
- k. Formular lineamientos de política de investigación a nivel del Departamento.
- l. Formular el desarrollo personal y profesional de los docentes a través de incentivos personales (felicitaciones, agradecimientos).
- m. Proporcionar apoyo logístico para el desarrollo de las actividades académicas.

2. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS DIRECTORES DE DEPARTAMENTO ACADEMICO

2.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural:

- DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ACADEMICO DE INGENIERIA ELECTRICA.
- DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ACADEMICO DE INGENIERIA ELECTRÓNICA.

2.2 Naturaleza del Cargo

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de los docentes que pertenecen al Departamento Académico.

2.3 Funciones Específicas del Cargo del Director:

- a. Coordinar las labores con los profesores que integran el Departamento.
- b. Seleccionar a los profesores para las asignaturas de su ámbito funcional y proponerlos al Decano para su consideración.
- c. Coordinar los procesos de evaluación de los docentes adscritos a la Facultad y que presten servicios a otras.
- d. Proponer al Decano medidas conducentes al mejoramiento de la enseñanza,
- e. Proponer al Decano las medidas más convenientes para el mejor funcionamiento del Departamento en aspectos administrativos y económicos.
- f. Coordinar con los Decanos de las Facultades a las que presta apoyo su Departamento en materia académica.
- g. Representar el Departamento en las reuniones de coordinación de Jefes de Departamentos Académicos de la Universidad.
- h. Suscribir los informes evaluatorios de índole académica de todos los integrantes del Departamento.

- i. Pronunciarse objetivamente sobre los pedidos de los profesores del Departamento, relativos a licencias, permisos, vacaciones, goce de año sabático, adscripciones, desadscripciones, y otras peticiones de índole legal.
- j. Apoyar la puesta en marcha del fondo Rotatorio Editorial de la Universidad.
- k. Coordinar con el director de Escuela, la programación académica semestral o anual.
- l. Asignar carga lectiva a los docentes con criterio racional de que las asignaturas deben ser dictadas por graduados y titulados en la especialidad.
- m. Convocar y preside la Asamblea de Docentes del Departamento Académico

2.4 Línea de Dependencia

Depende Jerárquicamente del Consejo de Facultad y coordina con el Decano de la Facultad.

2.5 Requisitos Mínimos

- ✓ Docente Ordinario con Categoría de Principal o Asociado a Tiempo Completo o Dedicación Exclusiva.
- ✓ Tener Grado Académico de Doctor o Maestro.

3. **FUNCIONES ESPECIFICAS DEL SECRETARIO ACADEMICO DEL DEPARTAMENTO ACADEMICO**

3.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: SECRETARIO DOCENTE DEL DEPARTAMENTO ACADEMICO

3.2 Naturaleza del Cargo

Ejecuta labores de secretario en las asambleas de departamento.

3.3 Funciones Específicas del Cargo

- a. Coordinar con el Director de Departamento Académico la labor de apoyo a realizar.
- b. Actuar como Secretario en la Asamblea de Docentes del Departamento Académico.
- c. Llevar y mantener al día el Libro de Actas de la Asamblea de Docentes.

- d. Elaborar los informes estadísticos y consolida el cuadro de necesidades del Departamento Académico.
- e. Coordinar la labor administrativa del Departamento Académico.
- f. Canalizar y coordinar la labor de las comisiones.
- g. Realizar las demás funciones afines al cargo que le asigne el Jefe del Departamento Académico.

3.4 Línea de Dependencia

Depende Jerárquicamente del Jefe de Departamento Académico

3.5 Requisitos Mínimos

Docente ordinario, propuesto por el Jefe de Departamento y Ratificado por Consejo de Facultad.

4. **FUNCIONES DE LA SECRETARIAS DEL DEPARTAMENTO**

4.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: SECRETARIA II

4.2 Naturaleza del Cargo

Ejecución de actividades de apoyo secretarial al Director de Departamento

4.3 Funciones Específicas del Cargo

- a. Preparar la documentación para el despacho con el Director de Departamento Académico.
- b. Redactar y digitar la documentación que le asigne el Director del Departamento Académico.
- c. Tomar dictado de la correspondencia que le asigne el Director de Departamento.
- d. Recibir y atender al público que concurre al Departamento Académico.
- e. Clasificar y distribuir la documentación que ingresa y genera el Departamento Académico.
- f. Mantener actualizado el inventario y el archivo del Departamento Académico.
- g. Preparar la agenda de reuniones e informa al Director de Departamento.
- h. Consolidar, tramitar y distribuir los pedidos de materiales, útiles de escritorio necesarios para el Departamento Académico.

- i. Controlar y atender el trámite documentario.
- j. Velar por la conservación, mantenimiento, cuidado y seguridad de los bienes del Departamento.
- k. Realizar las demás funciones al cargo que le asigne el Director de Departamento Académico y/o el Secretario Académico.

4.4 Línea de Dependencia

Depende Jerárquicamente del Jefe del Departamento Académico.

4.5 Requisitos Mínimos

Instrucción Secundaria Completa y Título Secretarial

Experiencia en labores variadas de la oficina.

ALTERNATIVA

De no poseer Título Secretarial, contar con certificado de estudios secretariales, no menor de un año.

CAPITULO XIII

OFICINA DE CALIDAD ACADEMICA Y ACREDITACION

1. FUNCIONES GENERALES

- a. Formular políticas, lineamientos y estrategias eficaces para el mejoramiento continuo de la calidad en la Facultad.
- b. Proponer al Decano las orientaciones generales de las estrategias de planificación en el marco de la evaluación y acreditación de las carretas profesionales.
- c. Promover alianzas estratégicas con instituciones de prestigio nacional e internacional conducentes a lograr la evaluación externa, acreditación y certificación de la calidad de la Facultad de Ingeniería Eléctrica y Electrónica.
- d. Proponer y coordinar los procedimientos para obtener la evaluación por pares, la acreditación y la certificación de la calidad universitaria.
- e. Presentar periódicamente informes sobre autoevaluación y acreditación de la Facultad de Ingeniería Eléctrica y Electrónica.
- f. Promover el fortalecimiento de capacidades de los miembros de la OCAA para el cabal desempeño de sus funciones.
- g. Organizar programas de capacitación en sistemas de gestión de calidad, auditorías y temas relacionados con calidad, aseguramiento de la calidad y mejora continua.
- h. Asesorar en materia de calidad a los miembros de los comités internos de calidad de la Facultad de Ingeniería Eléctrica y Electrónica en pre y posgrado.
- i. Desarrollar eventos sobre calidad universitaria.

- j. Solicitar la evaluación externa con fines de acreditación de las carreras profesionales y programas de posgrado de la FIEE que hayan culminado su proceso de autoevaluación, en coordinación con la DUGAC.
- k. Establecer los mecanismos para el seguimiento de los planes de mejora y la autorregulación de las carreras profesionales y programas de posgrado de la FIEE.
- l. Otras que le fueran asignadas por el Decano de la Facultad de Ingeniería Eléctrica y Electrónica y la normatividad vigente.

2. LÍNEA DE DEPENDENCIA

Depende Jerárquicamente del Decano de la Facultad.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL JEFE DE OFICINA

3.1 Denominación del cargo

DIRECTOR DE LA OCAA de la Facultad de Ingeniería Eléctrica y Electrónica.

3.2 Cargo Estructural

DIRECTOR

3.3 Naturaleza del Cargo

Dirección y coordinación de actividades para el aseguramiento de la calidad mediante la acreditación y certificación en la FIEE – UNAC.

3.4 Funciones específicas del Cargo

- Representar a la oficina en todos los niveles e instancias pertinentes.
- Dirigir las actividades de la OCAA para cumplir con sus funciones.
- Cumplir y hacer cumplir las actividades programadas.
- Proponer a los coordinadores de las secciones de la OCAA.
- Otras funciones asignadas por el Decano de la FIEE.

3.5 Línea de dependencia

Depende del Decano de la Facultad de Ingeniería Eléctrica y Electrónica.

3.6 Requisitos mínimos

Docente de la Facultad de Ingeniería Eléctrica y Electrónica.
Especialista en calidad educativa.

4. ÓRGANOS DE LÍNEA

4.1 SECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CALIDAD UNIVERSITARIA

4.1.1 Denominación del cargo

COORDINADOR DE LA SECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CALIDAD UNIVERSITARIA.

4.1.2 Cargo Estructural

Coordinador

4.1.3 Naturaleza del Cargo

Coordinador de actividades para el proceso de acreditación de las

carreras profesionales de la FIEE – UNAC.

4.1.4 Funciones específicas del Cargo

- Asesorar con fines de acreditación a los miembros de los Comités Internos de Calidad de las carreras profesionales y programas de posgrado de la Facultad.
- Monitorear el cronograma de autoevaluación de las carreras profesionales de la Facultad y programas de Posgrado.
- Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas para la evaluación de la calidad universitaria a nivel de la Facultad y Posgrado.
- Atender las auditorías internas de calidad realizadas por la DUGAC en las carreras profesionales, programas de posgrado y en las unidades administrativas de la Facultad.
- Verificar que los CIC generen los indicadores de gestión conforme al modelo de calidad para las carreras de la Facultad.
- Monitorear la ejecución de los planes de mejora de las carreras profesionales, programas de posgrado y unidades administrativas, para su acreditación y reacreditación.
- Otras que le fueran asignadas por el Director de la OCAA y la normatividad pertinente.

4.1.5 Línea de dependencia

Depende del Director de la OCAA

4.1.6 Requisitos mínimos

Docente de la Facultad de Ingeniería Eléctrica y Electrónica.

4.2 SECCIÓN DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

4.2.1. Denominación del cargo

COORDINADOR DE LA SECCIÓN DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

4.2.2 Cargo Estructural

Coordinador

4.2.3 Naturaleza del Cargo

Coordinador de actividades para el adecuado intercambio de información y comunicación en el ámbito de la calidad educativa en la FIEE – UNAC.

4.2.4 Funciones específicas del Cargo

- Diseñar, ejecutar y administrar el sistema de información y comunicación a nivel de la Facultad y programas de Posgrado para dar cuenta de las actividades que se desarrollan en materia de calidad, en coordinación con la DUGAC.

- Colaborar con la DUGAC en el diseño y administración la plataforma del Sistema Virtual de Autoevaluación.
- Difundir los avances y resultados de los procesos de autoevaluación, evaluación externa y acreditación.
- Mantener permanentemente actualizada la página web y medios similares de la OCAA.
- Otras que le fueran asignadas por el Director de la OCAA y la normatividad pertinente.

4.2.5 Línea de dependencia
Depende del Director de la OCAA

4.2.6 Requisitos mínimos
Docente de la Facultad de Ingeniería Eléctrica y Electrónica.
Especialista en calidad educativa.

5. ÓRGANO DE APOYO

Funciones Específicas del Personal de Apoyo Administrativo

5.1 Denominación del cargo
SECRETARIA

5.2 Cargo Estructural
Secretaria III

5.3 Naturaleza del Cargo
Brindar apoyo administrativo con auxilio computacional para una sistematización y seguridad documentaria generada y recibida por la OCAA.

5.4 Funciones específicas del Cargo

- Recibir, revisar, registrar, distribuir y archivar los documentos de la Oficina y los demás correspondientes.
- Redactar y dirigir los documentos administrativos de acuerdo a las normatividades vigentes.
- Organizar, ejecutar el control y mantener al día el registro de los expedientes de la OCAA.
- Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado, aplicando sistemas de cómputo.
- Brindar una óptima atención a los clientes internos y externos de la OCAA.
- Efectuar acciones previsoras de conservación y seguridad de los bienes de la OCAA.
- Cumplir otras funciones que le asigne el Director de la OCAA, en el ámbito de su competencia.

5.5 Línea de dependencia
Depende del Director de la OCAA-FIEE

5.6 Requisitos mínimos

Título Secretarial y/o Secretaria Ejecutiva.
Conocimientos de computación.

ALTERNATIVA

De no poseer Título Secretarial, contar con certificado de estudios secretariales, no menor de un año.

CAPITULO XIV

OFICINA DE BIBLIOTECA ESPECIALIZADA

1. FUNCIONES GENERALES

Es el órgano encargado de administrar los servicios de préstamo del material bibliográfico, de su implementación y actualización bibliográfica necesaria.

2. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL JEFE DE OFICINA

2.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: JEFE DE OFICINA DE BIBLIOTECA ESPECIALIZADA

2.2 Naturaleza del Cargo

Dirección, Coordinación y supervisión de actividades especializada de biblioteca.

2.3 Funciones Específicas del Cargo

- a. Dirigir y programar las actividades propias de la Oficina de Biblioteca Especializada.
- b. Coordinar la formulación de documentos técnicos normativos para la correcta atención en la biblioteca especializada.
- c. Orientar al Personal Administrativo de su oficina sobre métodos de atención.
- d. Evaluar las actividades programadas y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento de la Biblioteca Especializada.
- e. Formular el plan y presupuesto de la Biblioteca.
- f. Elaborar la relación de material bibliográfico (libros, revistas, boletines)
- g. Dirigir el procesamiento técnico bibliográfico de la colección bibliográfica y de los servicios del usuario.
- h. Realizar otras funciones que el Decano asigne.

2.4 Línea de Dependencia

Depende Jerárquicamente del Decano de la Facultad.

2.5 Requisitos Mínimos

- Docente Ordinario de la Facultad
- Capacitación especializada en el área.

3. FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE LA OFICINA DE BIBLIOTECA ESPECIALIZADA

3.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: SECRETARIA II

3.2 Naturaleza del Cargo

Ejecución de actividades de apoyo secretarial al Director de Departamento

3.3 Funciones Específicas del Cargo

3.4 Línea de Dependencia

Depende Jerárquicamente y Administrativamente del Decano.

3.5 Requisitos Mínimos

Instrucción Secundaria Completa y Título Secretarial

Experiencia en labores variadas de la oficina.

ALTERNATIVA

De no poseer Título Secretarial, contar con certificado de estudios secretariales, no menor de un año.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL AUXILIAR TECNICO DE BIBLIOTECA

4.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: AUXILIAR TECNICO DE BIBLIOTECA I

4.2 Naturaleza del Cargo

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

4.3 Funciones Específicas del Cargo

- a. Participar en la recepción, clasificación, catalogación y registro del material de lectura que ingresa a la biblioteca.
- b. Participar en el proceso de inventario del material bibliográfico y documental.

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

4.4 Línea de Dependencia

Depende Jerárquicamente del Jefe de Biblioteca Especializada

4.5 Requisitos Mínimos

- Instrucción Secundaria
- Experiencia en labores de Auxiliar de Bibliotecología.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

CAPITULO XV

LABORATORIOS Y TALLERES

1. FUNCIONES GENERALES

Es el órgano encargado de coordinar y ejecutar acciones de comprobación de la parte teórica a través de prácticas de laboratorio en las áreas de eléctrica y electrónica.

2. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL DIRECTOR

2.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: **DIRECTOR DE LABORATORIOS Y TALLERES**

2.2 Naturaleza del Cargo

Dirigir, administrar los laboratorios y talleres para el uso de los ambientes en la realización de las prácticas experimentales de la formación académica.

2.3 Funciones Específicas del Cargo

- a) Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades del laboratorio y talleres.
- b) Coordinar con el Director de Departamento Académico la consolidación y elaboración del plan de acción.
- c) Coordinar y proponer el cuadro de necesidades del laboratorio,
- d) Coordinar y elaborar la programación del uso de los laboratorio,
- e) Coordinar con los coordinadores de laboratorio las necesidades de abastecimiento de materiales y equipos necesarios para la ejecución de las prácticas de laboratorio,
- f) Supervisar el uso racional de los equipos materiales y reactivos etc.
- g) Autorizar el uso de los ambientes de los laboratorios para la realización de trabajos de investigación,
- h) Supervisar la preparación de materiales solicitados previamente por el personal docente para la ejecución de practicas de laboratorio,
- i) Solicitar a la oficina de abastecimiento: reactivos y materiales necesarios para la ejecución de trabajos de laboratorio.
- j) Presentar informes sobre el cumplimiento de metas programadas,
- k) Realizar las demás funciones afines al cargo que le asigne el Decano.

2.4 Línea de Dependencia.

Depende jerárquicamente del Decano,

2.5 Requisitos Mínimos

- Docente ordinario con Grado de Doctor o Maestro.

3. **FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS JEFES DE LABORATORIO**

3.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: JEFE DE LABORATORIO DE ELECTRICIDAD
JEFE DE LABORATORIO DE ELECTRONICA

3.2 Naturaleza del Cargo

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

3.3 Funciones Específicas del Cargo

- a. Supervisar y proponer el cuadro de necesidades del laboratorio asignado.

- b. Supervisar la programación del uso de laboratorio.
- c. Supervisar con el personal docente las necesidades de materiales y equipos necesarios para la ejecución de las prácticas de laboratorio.
- d. Supervisar el uso racional de los equipos, materiales y reactivos de laboratorio.
- e. Autorizar el uso de los ambientes de los laboratorios para la realización de trabajos de investigación.
- f. Solicitar al almacén del laboratorio los reactivos y material necesario para la ejecución de trabajos de laboratorio.
- g. Presentar informes de cumplimiento de las actividades desarrolladas en el laboratorio o taller asignado.
- h. Realizar las demás funciones afines al cargo que le asigne el Jefe de laboratorio.

3.4 Línea de Dependencia

Depende jerárquicamente del Director de Laboratorios y Talleres y Administrativamente del Decano.

3.5 Requisitos Mínimos

- Docente Ordinario de la especialidad.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS COORDINADORES DE LABORATORIO

4.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural:

- ✓ COORDINADOR DE LABORATORIO DE CONTROL Y AUTOMATIZACION
- ✓ COORDINADOR DE LABORATORIO DE FISICA Y MECANICA DE FLUIDOS
- ✓ COORDINADOR DE LABORATORIO DE MECATRONICA
- ✓ COORDINADOR DE LABORATORIO DE TELECOMUNICACIONES
- ✓ COORDINADOR DE LABORATORIO DE QUIMICA
- ✓ COORDINADOR DE LABORATORIO DE MEDIDAS
- ✓ COORDINADOR DE LABORATORIO DE MAQUINAS
- ✓ COORDINADOR DE LABORATORIO DE POTENCIA

4.2 Naturaleza del Cargo

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

4.3 Funciones Especificas del Cargo

- a. Coordinar y proponer el cuadro de necesidades del laboratorio asignado.
- b. Coordinar la programación del uso de laboratorio.
- c. Coordinar con el personal docente las necesidades de materiales y equipos necesarios para la ejecución de las prácticas de laboratorio.
- d. Supervisar el uso racional de los equipos, materiales y reactivos de laboratorio.
- e. Autorizar el uso de los ambientes de los laboratorios para la realización de trabajos de investigación.
- f. Solicitar al almacén del laboratorio los reactivos y material necesario para la ejecución de trabajos de laboratorio.
- g. Presentar informes de cumplimiento de las actividades desarrolladas en el laboratorio o taller asignado.
- h. Realizar las demás funciones afines al cargo que le asigne el Jefe de laboratorio.

4.3 Línea de Dependencia

Depende jerárquicamente del jefe de laboratorio

4.4 Requisitos Mínimos

Docente Ordinario de la especialidad.

5. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL AUXILIAR TECNICO DE LABORATORIO

5.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: AUXILIAR TECNICO DE LABORATORIO I

5.2 Naturaleza del Cargo.

Ejecución de labores de Oficina de Apoyo al sistema administrativo.

5.3 Funciones Especificas del Cargo

- a. Mantener limpios los ambientes, equipos, instrumentos, muebles y demás enseres de laboratorio asignado a su cargo.
- b. Informar sobre deterioro de equipos, rotura de materiales de vidrios y perdidas.

- c. Repartir materiales y reactivos a los alumnos previa entrega de la constancia de uso de laboratorio con la autorización del Jefe de Prácticas del curso.
- d. Recepcionar y controlar el material entregado a los alumnos.
- e. Realizar reparaciones sencillas de equipos y velar por la conservación y seguridad de los bienes.
- f. Realizar otras funciones afines al cargo.

5.4 Línea de Dependencia

Depende jerárquicamente del Jefe de laboratorio.

5.5 Requisitos Mínimos

- Instrucción Secundaria, con conocimiento de Electricidad y Electrónica
- Amplia experiencia en labores variadas de oficina

ALTERNATIVA

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

CAPITULO XVI

CENTRO DE PRODUCCION DE BIENES Y PRESTACION DE SERVICIOS

1. FUNCIONES GENERALES

- a. Ejecutar los programas de producción de bienes y prestación de servicios aprobados por el consejo de Facultad.
- b. Controlar y evaluar, desde el aspecto productivo la ejecución de la producción.
- c. Elaborar y presentar para su aprobación el presupuesto de cada actividad productiva a realizar.
- d. Establecer pautas y directivas sobre la prestación de servicios por el Centro.
- e. Formular y proponer al Decano y/o Consejo de Facultad, proyectos, formas y modalidades de producción y prestación de servicios.
- f. Establecer relaciones con el sector empresarial y celebrar convenios para prestación de servicios en los campos de la especialidad.

2. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL DIRECTOR DEL CENTRO

2.1 Denominación del Cargo

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

2.2 Naturaleza del Cargo

Dirección de actividades de Producción y/o comercialización de bienes y servicios

2.3 Funciones Específicas del Cargo

- a. Dirigir, coordinar y controlar actividades técnico-administrativas del Centro de producción y/o comercialización.
- b. Proyectar planes y procedimientos de trabajo para mantener y/o mejorar índices de producción.
- c. Verificar calidad de producción obtenida.
- d. Controlar gastos de producción.
- e. Coordinar y controlar el mantenimiento de los abastecimientos y sistemas de seguridad del Centro.
- f. Elaborar informes técnicos sobre la conducción y/o dirección del centro de producción y/o comercialización.
- g. Elaborar el plan de trabajo del Centro.

2.4 Línea de Dependencia

Depende Jerárquicamente y administrativamente del Decano.

2.5 Requisitos Mínimos

- Docente ordinario a tiempo completo o dedicación exclusiva.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

3. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LA SECRETARIA II

3.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: SECRETARIA II

3.2 Naturaleza del Cargo

Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial al Director del

Centro.

3.3 Funciones Específicas del cargo

- a. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- b. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- c. Tomar dictado taquigráfico en reuniones y conferencias digitar documentos variados.
- d. Coordinar reuniones y concertar citas.
- e. Llevar el archivo de documentación clasificada.
- f. Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- g. Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- h. Coordinar la distribución de materiales de oficina.
- i. Realizar otras funciones afines al cargo que asigne el Director

3.4 Línea de Dependencia

Depende jerárquicamente del Director del Centro.

3.5 Requisitos Mínimos

- Instrucción Secundaria completa y título secretarial
- Experiencia en labores de oficina
- Curso básico de Informática.

ALTERNATIVA

De no poseer el título de secretariado, contar con certificados de estudio secretarial concluido no menor de un año.

TITULO VII

ORGANOS DE ASESORAMIENTO

Los órganos de asesoramiento de carácter permanente, están conformados por docentes, designados por el Consejo de Facultad a propuesta del Decano por un periodo de dos (02) años y renovados sucesivamente en un 50% cada año. El reglamento de organización y funciones, indica la conformación de cada comisión, así como sus funciones.