



UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN

Ciudad Universitaria Av. Miraflores 841 - Casilla 318 - Teléfono: 532000 ANEXOS 2020-2023 - Email: sege@unjbg.edu.pe



RESOLUCIÓN RECTORAL Nº 2717-2013-UN/JBG **Tacna, 19 de noviembre de 2013**

VISTOS:

El Oficio Nº 1753-2013-OGPL/UNJBG, Proveídos Nº 6868-2013-REDO y Nº 3246-2013-SEGE, Informe Nº 163-2013-UDU/OGPL, remitidos para aprobar el Manual de Organización y Funciones – MOF de la UNJBG;

CONSIDERANDO:

Que, con Resolución Rectoral Nº 1695-2013-UN/JBG, se aprueba el Cuadro para Asignación de Personal de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann – Tacna 2013, del personal docente y administrativo, con las Fuentes de Financiamiento: Recursos Ordinarios y Recursos Directamente Recaudados;

Que, mediante Resolución Rectoral Nº 962-2012-UN/JBG de fecha 23 de mayo de 2012, se aprueba el Plan de Trabajo Actualización y Modificación del Manual de Organización y Funciones de la UNJBG;

Que, el Manual de organización y Funciones de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann, es un documento normativo que describe las funciones específicas a nivel de cargo a partir de la Estructura Orgánica y Funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro de Asignación de Personal –CAP. Además, determina las líneas de autoridad, responsabilidad y coordinación y requisitos mínimos de los cargos;

Que, en virtud a lo señalado, el Jefe de la Oficina General de Planificación remite el Informe Nº 163-2013-UDU/OGPL, mediante el cual se eleva el Manual de Organización y Funciones – MOF, para su aprobación correspondiente, lo cual permitirá mejorar el cumplimiento y control de las funciones de los servidores de nuestra Institución, además precisa que desde el año 2003 el MOF no se actualiza;

Que, en virtud a lo expuesto a través del Proveído Nº 6868-2013-REDO, el Titular de la Entidad, dispone la emisión del acto resolutorio correspondiente, para los fines administrativos a que diere lugar;

De conformidad con lo establecido en el Art. 33º de la Ley Universitaria, Art. 125º del Estatuto de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann – Tacna, en uso de las atribuciones conferidas al Señor Rector;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN**, el mismo que forma parte de la presente Resolución,

ARTÍCULO SEGUNDO.- Dejar sin efecto toda disposición y/o Resolución que se oponga a la presente.

Regístrese, comuníquese y archívese.



DR. MIGUEL ANGEL LARREA CÉSPEDES
RECTOR



DR. RAÚL PAREDES MEDINA
SECRETARIO GENERAL

**UNIVERSIDAD NACIONAL
JORGE BASADRE GROHMANN**



**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN

Unidad de Desarrollo Universitario, Racionalización y Estadística



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN

PRESENTACIÓN

En el marco del proceso de Modernización de la Gestión del Estado, la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann, aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF), con el propósito de determinar las funciones asignadas a los diferentes cargos estructurados en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) vigente. Las disposiciones contenidas en el presente Manual, son de obligatorio conocimiento y cumplimiento por todas las Unidades Orgánicas que conforman la Universidad, así como todas las personas que ocupan los cargos aquí descritos.

El presente Manual de Organización y Funciones, tiene por finalidad normar el funcionamiento a nivel de cargos de la Universidad, proporcionando información a funcionarios y servidores, sobre las funciones específicas desarrolladas a partir de los cargos o puestos de trabajo considerados en el Cuadro para Asignación de Personal y responsabilidades que les corresponden desempeñar, las interrelaciones formales que correspondan, así como los requisitos mínimos para asumir el cargo o puesto de trabajo.

El presente Manual es un Instrumento técnico normativo de gestión, que describe las funciones específicas a nivel de cargo, a partir de la Estructura Orgánica y Funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), aprobado por medio de Resolución Rectoral N° 1806-2013-UN/JBG, así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) de la UNJBG vigente al año 2013, aprobado por medio de Resolución Rectoral N° 1695-2013-UN/JBG. Además determina las líneas de autoridad, responsabilidad, coordinación y requisitos mínimos de cada uno de los cargos.

La Alta Dirección de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann, por medio de la Unidad de Desarrollo Universitario, Racionalización y Estadística, de la Oficina General de Planificación presenta el Manual de Organización y Funciones de la UNJBG como parte de su política de reforma institucional orgánico-funcional y como herramienta elemental para la gestión administrativa.



ÍNDICE

PRESENTACIÓN	1
ÍNDICE	2
TÍTULO I: GENERALIDADES	3
Naturaleza, Importancia, Ámbito, Base Legal, Nivel de Aprobación	3
TÍTULO II: DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN	4
Misión, Visión, Funciones Generales de la UNJBG	4
Estructura Orgánica de la UNJBG	5
TÍTULO III: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGOS	7
I. ÓRGANOS DE GOBIERNO Y ALTA DIRECCIÓN	7
RECTORADO	7
VICERRECTORADO ACADÉMICO	12
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO	17
III. ÓRGANO DE CONTROL	21
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	21
IV. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	26
OFICINA DE ASESORÍA LEGAL	26
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN	31
OFICINA DE COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONALIZACIÓN	44
V. ÓRGANOS DE APOYO	47
SECRETARÍA GENERAL	47
OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL	56
OFICINA DE CALIDAD EDUCATIVA Y ACREDITACIÓN UNIVERSITARIA	62
OFICINA GENERAL DE INVESTIGACIÓN	66
OFICINA GENERAL DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y PROYECCIÓN SOCIAL	72
OFICINA DE ACTIVIDADES Y SERVICIOS ACADÉMICOS	77
OFICINA DE APOYO TÉCNICO AL ESTUDIANTE	88
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE LABORATORIOS Y GABINETES	91
OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	95
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	112
OFICINA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS	121
OFICINA DE ECONOMÍA Y FINANZAS	134
OFICINA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN	149
OFICINA DE INFRAESTRUCTURA UNIVERSITARIA	154
OFICINA DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN	168
VI. ÓRGANOS DE LÍNEA	174
FACULTAD DE INGENIERÍA	174
FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y EMPRESARIALES	200
FACULTAD DE CIENCIAS AGROPECUARIAS	224
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD	250
FACULTAD DE EDUCACIÓN, COMUNICACIÓN Y HUMANIDADES	276
FACULTAD DE CIENCIAS	301
FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL, ARQUITECTURA Y GEOTECNIA	326
ESCUELA DE POSGRADO	353
VII. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS	364
INSTITUTO DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES	364
CENTRO DE IDIOMAS	373
INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN, PRODUCCIÓN Y EXTENSIÓN AGRARIA	383
EMPRESA UNIVERSITARIA DE SERVICIOS GENERALES – SERVICIOS DIVERSOS	391



TÍTULO I GENERALIDADES

1. Naturaleza.

El Manual de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann, es un documento normativo que describe las funciones específicas a nivel de cargo a partir de la Estructura Orgánica y Funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP). Además determina las líneas de autoridad, responsabilidad, coordinación y requisitos mínimos de los cargos.

2. Importancia.

La importancia del presente Manual radica en que permite:

- Establecer la correspondencia entre las funciones generales de los órganos con los planes operativos y las funciones específicas que desempeñan las personas que ocupan los cargos.
- Constituirse en una herramienta de gestión, a través de la cual se asignan funciones y exigen cumplimientos de responsabilidades.
- Definir con mayor precisión las funciones a realizar, los asuntos sobre los que trata la función y el ámbito formal sobre el cual se desarrolla la misma, llámense relaciones jerárquicas, de autoridad, responsabilidad y coordinación.
- Constituirse en herramienta de los procesos de gestión de recursos humanos, tales como selección, evaluación del desempeño, asignación de remuneraciones y fuente de referencia para establecer el sistema de gestión de la calidad.

3. Ámbito.

Lo establecido en el presente Manual, es de competencia obligatoria del personal que ocupa los diferentes cargos de la Estructura Orgánica de la UNJBG, por lo tanto es de aplicación Institucional.

4. Base Legal

El presente Manual se encuentra sustentado en la siguiente base legal:

- Ley N° 27658. Ley Marco de Modernización de la gestión del Estado.
- Directiva N° 001-95-INAP/DNR. Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones (MOF).
- Ley N° 23733. Ley Universitaria.
- Estatuto de la UNJBG.
- Resolución Rectoral N° 1806-2013-UN/JBG, en que se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la UNJBG.
- Resolución Rectoral N° 1695-2013-UN/JBG, en que se aprueba el Cuadro para Asignación de Personal de la UNJBG.
- Ley N° 27785. Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control.
- Reglamento de los Órganos de Control Institucional, aprobado por Resolución de Contraloría N° 459-2008-CG.
- Normatividad relativa a los Sistemas Administrativos del Sector Público.

5. Nivel de Aprobación

El Manual de Organización y Funciones de la UNJBG, es aprobado por medio de Resolución Rectoral.



TÍTULO II DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN

1. MISIÓN

"Somos una Universidad Pública, formadora de Profesionales altamente competitivos en el ámbito científico, tecnológico y humanístico, comprometidos con el desarrollo sostenible de la región y del País; integrando el Estudio, la Investigación y la Proyección y Extensión Universitaria; con una cultura organizacional dinámica."

2. VISIÓN

"Ser una Universidad líder, reconocida a nivel Nacional e Internacional, con Carreras Profesionales acreditadas en la Formación Profesional, la Investigación y la Transferencia del Conocimiento, que contribuya con el desarrollo de la Macrorregión Sur."

3. FUNCIONES GENERALES DE LA UNJBG.

Son funciones generales de la Universidad:

1. En lo Académico

- Desarrollar las labores académicas pertinentes para cautelar una adecuada Formación Profesional.
- Desarrollar investigación Científica, Tecnológica y Humanística como soporte del desarrollo de la labor académica y su integración con el entorno.
- Promover la integración de los miembros de la Universidad con la comunidad, a través de la planificación y ejecución de planes y programas de Proyección Social y Extensión Universitaria.
- Impulsar la mejora de calidad académica de las carreras profesionales y los estudios de Posgrado, por medio de la Autoevaluación de la Calidad con fines de Acreditación.
- Participar con entidades de desarrollo del Estado, entidades privadas y otras instituciones, en la ejecución de estudios y/o proyectos de investigación que contribuyan al desarrollo regional y nacional.
- Implementar e impulsar programas de capacitación docente e intercambio cultural.
- Organizar y potenciar la enseñanza de Posgrado y de alta especialización.
- Desarrollar programas o procesos de producción de Bienes y Prestación de Servicios, para complementar la enseñanza teórica.

2. En lo Administrativo

- Realizar una gestión eficiente, transparente, ética y honesta; con apego a las normas legales vigentes y lo establecido en los Sistemas Administrativos.
- Velar por la mejora en la aplicación de los instrumentos de gestión institucionales, procurando una gestión administrativa y académica eficiente y eficaz, mediante el enfoque a resultados.
- Propender a la articulación de los procesos administrativos y de gestión, generando mecanismos de comunicación efectivos para la coordinación y alineación de los objetivos de las unidades orgánicas con los de la Institución.
- Mantener las relaciones y comunicaciones con otras instituciones educativas, culturales, estatales, sociales y económicas con fines de coordinación, cooperación y conocimiento recíproco.
- Contribuir con mejorar el desempeño laboral y educativo, implementando servicios de bienestar y promoción social, salud, deporte y recreación, para todos los miembros de la comunidad universitaria.



4. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNJBG.

<u>01</u>	<u>ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN</u>	<u>NIVEL ORGANIZACIONAL</u>
01.1	Asamblea Universitaria	1ro.
01.2	Consejo Universitario	1ro.
01.3	Rectorado	1ro.
01.4	Vicerrectorado Académico	1ro.
01.5	Vicerrectorado Administrativo	1ro.
<u>03</u>	<u>ÓRGANO DE CONTROL</u>	
03.1	Órgano de Control Institucional	2do.
03.1.1	U. O. de Auditoría	3ro.
<u>04</u>	<u>ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO</u>	
04.1	Oficina de Asesoría Legal	2do.
04.1.1	Unidad Orgánica de Asesoría Legal	3ro.
04.2	Oficina General de Planificación	2do.
04.2.1	Unidad Orgánica de Presupuesto	3ro.
	- Sección de Programación y Presupuesto	
	- Sección de Control y Ejecución Presupuestal	
04.2.2	Unidad Orgánica de Desarrollo Universitario, Racionalización y Estadística	3ro.
	- Sección de Planeamiento, Racionalización y Estadística	
04.4	Oficina de Cooperación Nacional e Internacionalización	2do.
<u>05</u>	<u>ÓRGANOS DE APOYO</u>	
05.1	Secretaría General	2do.
	- Sección de Resoluciones	
	- Sección de Trámite Documentario y Archivo	
	- Sección de Grados y Títulos	
05.2	Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional	2do.
	- Sección de Relaciones Públicas	
	- Sección de Imagen Institucional	
05.3	Procuraduría Académica	2do.
05.4	Oficina de Calidad Educativa y Acreditación Universitaria	2do.
	- Sección de Gestión de la Calidad Universitaria	
	- Sección de Autoevaluación, Acreditación y Capacitación	
05.5	Oficina General de Investigación	2do.
05.5.1	Unidad Orgánica de Gestión y Desarrollo para la Investigación	3ro.
	- Sección de Transferencia, Innovación y Publicación de la Investigación	
05.6	Oficina General de Extensión Universitaria y Proyección Social	2do.
	- Sección de Programas de Extensión y Proyección Social.	
05.7	Oficina de Actividades y Servicios Académicos	2do.
05.7.1	Unidad Orgánica de Registro Central	3ro.
05.7.2	Unidad Orgánica de Biblioteca	3ro.
	- Sección de Informatización Bibliográfica y Procesos Técnicos	
	- Sección de Hemeroteca	
05.8	Oficina de Apoyo Técnico al Estudiante	2do.
	- Sección de Seguimiento y Monitoreo de Apoyo al Estudiante	
05.9	Oficina de Bienestar Universitario	2do.
05.9.1	Unidad Orgánica de Bienestar Universitario	3ro.



	- Sección de Salud, Psicosocial y Asistencial	
	- Sección de Deportes y Recreación	
05.9.2	Comedor Universitario	3ro.
05.10	Oficina de Recursos Humanos	2do.
05.10.1	Unidad Orgánica de Administración de Recursos Humanos	3ro.
	- Sección de Desarrollo y Procesos Técnicos de Personal	
	- Sección de Compensaciones y Obligaciones Sociales	
05.11	Oficina de Logística y Servicios	2do.
	- Sección de Transportes	
	- Sección de Vigilancia	
05.11.1	Unidad Orgánica de Abastecimiento	3ro.
	- Sección de Programación de Abastecimiento	
	- Sección de Adquisiciones	
	- Sección de Almacén	
05.12	Oficina de Economía y Finanzas	2do.
05.12.1	Unidad Orgánica de Contabilidad	3ro.
	- Sección de Integración Contable	
	- Sección de Ejecución Financiera	
05.12.2	Unidad Orgánica de Tesorería	3ro.
	- Sección de Caja	
	- Sección de Registro y Proceso Contable	
05.12.3	Unidad Orgánica de Patrimonio	3ro.
04.13	Oficina de Proyectos de Inversión	2do.
04.13.1	Unidad Orgánica de Proyectos de Inversión Pública	3ro.
	- Sección de Evaluación de Proyectos	
	- Sección de Formulación de Proyectos	
04.13.2	Unidad Ejecutora de Proyectos de Inversión	3ro.
05.14	Oficina de Infraestructura Universitaria	2do.
	- Sección de Desarrollo de la Planta Física	
	- Sección de Mantenimiento, Adecuación y Renovación de la Planta Física	
	- Sección de Servicios Auxiliares y Áreas Verdes	
05.15	Oficina de Informática y Sistemas de Información	2do.
05.15.1	Unidad Orgánica de Tecnologías de la Información	3ro.
05.16	Oficina de Administración de Laboratorios y Gabinetes	2do.
05	ÓRGANOS DE LÍNEA	
06.1	Facultades	2do.
06.2	Escuela de Posgrado	2do.
07	ÓRGANOS DESCONCENTRADOS	
07.1	Oficina de Admisión	2do.
07.2	Instituto de Informática y Telecomunicaciones	2do.
07.3	Centro de Idiomas	2do.
07.4	Centro de Estudios Pre-Universitarios	2do.
07.5	Instituto de Investigación, Producción y Extensión Agraria	2do.
07.6	Empresa Universitaria de Servicios Generales	2do.
07.6.1	Librería, Editorial e Imprenta Universitaria	
07.6.2	Servicios Diversos	
07.6.3	Botica Universitaria	
07.6.4	Clinica Universitaria	
07.6.5	Servicentro Universitario	



TÍTULO III DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGOS

I. ÓRGANOS DE GOBIERNO Y ALTA DIRECCIÓN

1.3 RECTORADO

A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

ÓRGANO: RECTORADO - REDO				
Nº	DENOMINACIÓN DE LOS CARGOS	TOTAL	Nº CAP	OBSERV.
01	Rector	01		Docente
02	Asesor	01	001	Confianza
03	Secretaría de Alta Dirección	01	002	Confianza
04	Asistente Administrativo	01	003	



C. DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1. Denominación del Cargo.	RECTOR
2. Funciones Específicas.	
a) Dirigir la gestión académica y administrativa de la Universidad. b) Cumplir y hacer cumplir el Estatuto, los documentos de gestión institucional, los acuerdos y Resoluciones de la Asamblea y el Consejo Universitario, Directivas y Reglamentos de su responsabilidad. c) Convocar y presidir la Asamblea Universitaria y el Consejo Universitario. d) Delegar funciones a los Vicerrectores de acuerdo a su competencia. e) Proponer al Consejo Universitario el nombramiento de los Jefes de Oficinas y otras dependencias que señalan los reglamentos. f) Refrendar Diplomas de Grados Académicos y Títulos Profesionales. g) Representar a la Universidad ante los órganos públicos y privados. h) Otras funciones que señalan el Estatuto y la Ley Universitaria en el ámbito de su competencia.	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de: Consejo Universitario Ejercida sobre: - Vicerrector Académico - Vicerrector Administrativo - Jefes de Oficinas dependientes del Rectorado - Órganos Desconcentrados Cargos adscritos a la dependencia: - Asesor - Secretaria de Rectorado - Asistente Administrativo - Chofer	
4. Requisitos Mínimos.	
- Aquellos que establece la Ley Universitaria y el Estatuto de la UNJBG.	



1. Denominación del Cargo.	ASESOR
2. Funciones Específicas.	
a) Asesorar al Rector en la formulación de políticas, planes, programas y estrategias para la promoción, desarrollo y perfeccionamiento de la gestión administrativa, académica, de investigación y extensión y proyección universitaria.	
b) Asesorar en la formulación de reglamentos, planes operativos, programas de trabajo, calendarios de actividades, presupuestos y normas requeridas para la gestión Institucional.	
c) Absolver las consultas formuladas por el Rector y emitir opinión sobre proyectos, estudios, investigaciones y otros presentados al Rector.	
d) Proponer pautas y políticas de promoción, desarrollo de programas y proyectos de trascendencia a la comunidad local, regional y/o nacional, ante el Rector.	
e) Participar en comisiones y/o reuniones de carácter regional, nacional e internacional en asuntos altamente especializados en cuanto compete al Rectorado.	
f) Elaborar información especializada referida a los Sistemas Administrativos y Documentos de Gestión Institucionales en cuanto concierne al Rectorado.	
g) Asesorar en aspectos relacionados con el funcionamiento general de la Universidad.	
h) Otras funciones que le asigne el Rector en el ámbito de su competencia.	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de:	Rector
Ejercida sobre:	Ningún cargo
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Grado Académico de Magister o Doctor.- Amplio conocimiento en el Sistema Académico y Administrativo Universitario.- Siete (07) años de experiencia en gestión académica y administrativa universitaria.- Capacitación especializada y permanente en planes y programas de desarrollo institucional.- Alta capacidad de liderazgo, capacidad de trabajo en equipo y principios éticos comprobados.	



1. Denominación del Cargo.	SECRETARIA DE RECTORADO
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Organizar y coordinar las actividades de apoyo administrativo y secretarial del Rectorado.</p> <p>b) Coordinar y apoyar en el desarrollo de actividades concernientes a Rectorado.</p> <p>c) Analizar y clasificar la documentación que ingresa al Rectorado, realizando el seguimiento de su atención.</p> <p>d) Preparar y ordenar la documentación para las sesiones oficiales, reuniones especiales y de coordinación.</p> <p>e) Recibir solicitudes de audiencia del Rector, preparar su agenda respectiva y concertar citas y reuniones por su encargo.</p> <p>f) Intervenir con criterio propio, en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales del Rector.</p> <p>g) Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado al Rector.</p> <p>h) Recibir y atender a comisiones o delegaciones en asuntos Institucionales por el encargo del Rector.</p> <p>i) Atender los requerimientos de información relativos a los Sistemas Administrativos de la Institución, en cuanto compete al Rectorado.</p> <p>j) Participar en la programación de actividades técnico administrativas de la Oficina de Rectorado.</p> <p>k) Solicitar, tramitar, recibir, distribuir y controlar los materiales y/o útiles de oficina asignados a la oficina.</p> <p>l) Puede corresponderle proponer y ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre redacción, digitalización y trámite de documentos.</p> <p>m) Puede corresponderle, supervisar y ejecutar el apoyo especializado en conversación oral y redacción al idioma español o viceversa.</p> <p>n) Otras funciones que le asigne el Rector.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de: Rector	
Ejercida sobre: Ningún cargo	
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Bachillerato Universitario en Administración Secretarial (Otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada) o especialidades afines al cargo.- Capacitación certificada en manejo de herramientas de ofimática.- Cinco (05) años de experiencia en labores de Administración Secretarial o similares.- Competencias resolutorias, alta capacidad de relacionamiento y calidad en la atención al público.- Capacitación en Inglés Técnico para Secretariado.- Aptitudes lingüísticas, ortográficas y de redacción.	



1. Denominación del Cargo.	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
2. Funciones Específicas.	
a) Recibir, registrar y archivar la documentación que ingresa al Rectorado y realizar el seguimiento para su atención.	
b) Organizar y mantener actualizado el archivo y/o software de registro de documentos del Rectorado; asimismo, velar por la seguridad y conservación de los mismos.	
c) Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como receptor y remitir documentos vía fax, en cumplimiento de las actividades del Rectorado.	
d) Apoyar a la Secretaría del Rectorado en la atención a comisiones o delegaciones en asuntos institucionales.	
e) Apoyar al Asesor del Rector en la preparación, digitalización y trámite de documentos que se le encarguen.	
f) Descargar la documentación registrada en el sistema de Trámite Documentario y su correspondiente archivo.	
g) Otras que le asigne el Rector.	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de:	Rector
Ejercida sobre:	Ningún cargo
4. Requisitos Mínimos.	
- Formación Técnica o Título no Universitario en áreas afines al cargo.	
- Capacitación técnica en Secretariado Ejecutivo.	
- Dos (02) años de experiencia en labores secretariales.	
- Capacitación certificada en manejo de herramientas de ofimática.	
- Aptitudes lingüísticas, ortográficas y de redacción.	



I. ÓRGANOS DE GOBIERNO Y ALTA DIRECCIÓN

1.4 VICERRECTORADO ACADÉMICO

A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

ÓRGANO: VICERRECTORADO ACADÉMICO - VIAC				
Nº	DENOMINACIÓN DE LOS CARGOS	TOTAL	Nº CAP	OBSERV.
01	Vicerrector Académico	01		
02	Asesor	01	005	Docente
03	Secretaría de Alta Dirección	01	006	Confianza
04	Asistente Administrativo	01	007	Confianza



C. DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1. Denominación del Cargo.	VICERRECTOR ACADÉMICO
2. Funciones Específicas.	Aquellas que le atribuyen la Ley Universitaria y el Estatuto de la UNJBG.
3. Líneas de Autoridad.	Recibida de: Rector Ejercida sobre: Asesor Secretaría de Vicerrectorado Asistente Administrativo
4. Requisitos Mínimos.	- Aquellos que establece la Ley Universitaria y el Estatuto de la UNJBG.



1. Denominación del Cargo.	ASESOR
2. Funciones Específicas.	
a) Asesorar al Vicerrector Académico en la formulación de políticas de índole académica de aplicación institucional y específica dentro de la Universidad.	
b) Asesorar en la formulación de reglamentos, planes operativos, programas de trabajo, calendarios de actividades y normas requeridas para la gestión académica Institucional.	
c) Proponer lineamientos y políticas de promoción, desarrollo y/o perfeccionamiento de programas y proyectos diversos en el ámbito académico.	
d) Participar en comisiones y/o reuniones de carácter nacional e internacional en asuntos altamente especializados del ámbito académico.	
e) Absolver las consultas formuladas por el Vicerrector Académico y emitir opinión sobre proyectos, directivas, reglamento, estudios y otros de índole académica.	
f) Emitir opinión sobre asuntos de su especialidad, así como presentar alternativas para el reforzamiento institucional.	
g) Elaborar información especializada referida a los Sistemas Administrativos y Documentos de Gestión Institucionales en cuanto concierne al Vicerrectorado Académico.	
h) Otras que le asigne el Vicerrector Académico.	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de:	Vicerrector Académico
Ejercida sobre:	Ningún cargo
4. Requisitos Mínimos.	
- Grado Académico de Magíster o Doctor.	
- Amplio conocimiento en el Sistema Académico Universitario.	
- Cinco (05) años de experiencia en gestión académica universitaria.	
- Capacitación especializada en planes y programas de desarrollo académico y calidad educativa.	
- Alta capacidad de liderazgo, capacidad de trabajo en equipo y principios éticos comprobados.	



1. Denominación del Cargo.	SECRETARIA DE VICERRECTORADO ACADÉMICO
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Organizar y coordinar las actividades de apoyo administrativo y secretarial del Vicerrectorado Académico.</p> <p>b) Coordinar y apoyar en el desarrollo de actividades concernientes al Vicerrectorado Académico.</p> <p>c) Analizar y clasificar la documentación que ingresa al Vicerrectorado Académico, realizando el seguimiento de su atención.</p> <p>d) Preparar y ordenar la documentación para las sesiones oficiales, reuniones especiales y de coordinación.</p> <p>e) Recibir solicitudes de audiencia del Vicerrector, preparar su agenda respectiva y concertar citas y reuniones por su encargo.</p> <p>f) Intervenir con criterio propio, en la redacción de documentos administrativos sencillos, de acuerdo a indicaciones generales del Vicerrector Académico.</p> <p>g) Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado al Vicerrector Académico.</p> <p>h) Atender los requerimientos de información relativos a los Sistemas Administrativos de la Institución, en cuanto compete al Vicerrectorado Académico.</p> <p>i) Brindar atención y orientación a estudiantes y público en general sobre aspectos académicos, técnicos y administrativos relativos al Vicerrectorado Académico.</p> <p>j) Participar en la programación de actividades técnico administrativas de la Oficina y del Vicerrector Académico.</p> <p>k) Solicitar, tramitar, recibir, distribuir y controlar los materiales y/o útiles de oficina asignados a la oficina.</p> <p>l) Puede corresponderle, recibir y atender a comisiones o delegaciones en asuntos Institucionales por el encargo del Vicerrector Académico.</p> <p>m) Puede corresponderle proponer y ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre redacción, digitalización y trámite de documentos.</p> <p>n) Puede corresponderle, supervisar y ejecutar el apoyo especializado en conversación oral y redacción al idioma español o viceversa.</p> <p>o) Otras que le asigne el Vicerrector Académico.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de: Vicerrector Académico	
Ejercida sobre: Ningún cargo	
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Bachillerato Universitario en Administración Secretarial (Otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada) o especialidades afines al cargo.- Capacitación certificada en manejo de herramientas de ofimática.- Cuatro (04) años de experiencia en labores de Administración Secretarial o similares.- Competencias resolutivas, alta capacidad de relacionamiento y calidad en la atención al público.- Capacitación en Inglés Técnico para Secretariado.- Aptitudes lingüísticas, ortográficas y de redacción.	



1. Denominación del Cargo.	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
2. Funciones Específicas.	
a) Recibir, registrar y archivar la documentación que ingresa al Vicerrectorado Académico y realizar el seguimiento para su atención.	
b) Organizar y mantener actualizado el archivo y/o software de registro de documentos del Vicerrectorado Académico; asimismo, velar por la seguridad y conservación de los mismos.	
c) Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como receptar y remitir documentos vía fax, en cumplimiento de las actividades del Vicerrectorado Académico.	
d) Apoyar a la Secretaria del Vicerrector Académico en la atención a comisiones o delegaciones en asuntos institucionales.	
e) Apoyar al Asesor del Vicerrector Académico en la preparación, digitalización y trámite de documentos que se le encarguen.	
f) Descargar la documentación registrada en el sistema de Trámite Documentario y su correspondiente archivo.	
g) Otras que le asigne el Vicerrector Académico.	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de: Vicerrector Académico	
Ejercida sobre: Ningún cargo	
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Formación Técnica o Título no Universitario en áreas afines al cargo.- Capacitación técnica en Secretariado Ejecutivo.- Dos (02) años de experiencia en labores secretariales.- Capacitación certificada en manejo de herramientas de ofimática.- Aptitudes lingüísticas, ortográficas y de redacción.	



I. ÓRGANOS DE GOBIERNO Y ALTA DIRECCIÓN

1.5 VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO

A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

ÓRGANO: VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO - VIAD				
Nº	DENOMINACIÓN DE LOS CARGOS	TOTAL	Nº CAP	OBSERV.
01	Vicerrector Administrativo	01		Docente
02	Secretaría de Alta Dirección	01	009	Confianza
03	Asistente Administrativo	01	010	



C. DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1. Denominación del Cargo.	VICERRECTOR ADMINISTRATIVO
2. Funciones Específicas.	Aquellas que le atribuyen la Ley Universitaria y el Estatuto de la UNJBG.
3. Líneas de Autoridad.	Recibida de: Rector Ejercida sobre: Secretaria de Vicerrectorado Asistente Administrativo
4. Requisitos Mínimos.	- Aquellos que establece la Ley Universitaria y el Estatuto de la UNJBG.



1. Denominación del Cargo.	SECRETARIA DE VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Organizar y coordinar las actividades de apoyo administrativo y secretarial del Vicerrectorado Administrativo.</p> <p>b) Coordinar y apoyar en el desarrollo de actividades concernientes al Vicerrectorado Administrativo.</p> <p>c) Analizar y clasificar la documentación que ingresa al Vicerrectorado Administrativo, realizando el seguimiento de su atención.</p> <p>d) Preparar y ordenar la documentación para las sesiones oficiales, reuniones especiales y de coordinación.</p> <p>e) Recibir solicitudes de audiencia del Vicerrector, preparar su agenda respectiva y concertar citas y reuniones por su encargo.</p> <p>f) Intervenir con criterio propio, en la redacción de documentos administrativos sencillos, de acuerdo a indicaciones generales del Vicerrector Administrativo.</p> <p>g) Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado al Vicerrector Administrativo.</p> <p>h) Atender los requerimientos de información relativos a los Sistemas Administrativos de la Institución, en cuanto compete al Vicerrectorado Administrativo.</p> <p>i) Brindar atención y orientación a estudiantes y público en general sobre aspectos técnicos y administrativos relativos al Vicerrectorado Administrativo.</p> <p>j) Participar en la programación de actividades técnico administrativas de la Oficina y del Vicerrector Administrativo.</p> <p>k) Solicitar, tramitar, recibir, distribuir y controlar los materiales y/o útiles de oficina asignados a la oficina.</p> <p>l) Puede corresponderle, recibir y atender a comisiones o delegaciones en asuntos institucionales por el encargo del Vicerrector Administrativo.</p> <p>m) Puede corresponderle proponer y ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre redacción, digitalización y trámite de documentos.</p> <p>n) Puede corresponderle, supervisar y ejecutar el apoyo especializado en conversación oral y redacción al idioma español o viceversa.</p> <p>o) Otras que le asigne el Vicerrector Administrativo.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de: Vicerrector Administrativo	
Ejercida sobre: Ningún cargo	
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Bachillerato Universitario en Administración Secretarial (Otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada) o especialidades afines al cargo.- Capacitación certificada en manejo de herramientas de ofimática.- Cuatro (04) años de experiencia en labores de Administración Secretarial o similares.- Competencias resolutivas, alta capacidad de relacionamiento y calidad en la atención al público.- Capacitación en Inglés Técnico para Secretariado.- Aptitudes lingüísticas, ortográficas y de redacción.	



1. Denominación del Cargo.	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
2. Funciones Específicas.	
a) Recibir, registrar y archivar la documentación que ingresa al Vicerrectorado Administrativo y realizar el seguimiento para su atención. b) Organizar y mantener actualizado el archivo y/o software de registro de documentos del Vicerrectorado Administrativo; asimismo, velar por la seguridad y conservación de los mismos. c) Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como receptar y remitir documentos vía fax, en cumplimiento de las actividades del Vicerrectorado Administrativo. d) Apoyar a la Secretaría del Vicerrector Administrativo en la atención a comisiones o delegaciones en asuntos institucionales. e) Apoyar al Asesor del Vicerrector Administrativo en la preparación, digitalización y trámite de documentos que se le encarguen. f) Descargar la documentación registrada en el sistema de Trámite Documentario y su correspondiente archivo. g) Otras que le asigne el Vicerrector Administrativo.	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de: Vicerrector Administrativo Ejercida sobre: Ningún cargo	
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Formación Técnica o Título no Universitario en áreas afines al cargo.- Capacitación técnica en Secretariado Ejecutivo.- Dos (02) años de experiencia en labores secretariales.- Capacitación certificada en manejo de herramientas de ofimática.- Aptitudes lingüísticas, ortográficas y de redacción.	



III. ÓRGANO DE CONTROL

3.1 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

ÓRGANO: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL - OCI				
Nº	DENOMINACIÓN DE LOS CARGOS	TOTAL	Nº CAP	OBSERV.
01	Secretaría de Oficina <i>UNIDAD ORGÁNICA DE AUDITORÍA</i>	01	011	Docente
02	Jefe de Unidad	01	012	Confianza
03-07	Auditor	05	013-017	Confianza



C. DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1. Denominación del Cargo.	SECRETARIA DE OFICINA
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Recibir, registrar en el Sistema de Trámite Documentario y distribuir internamente la correspondencia que ingresa al OCI, realizando el seguimiento de su atención</p> <p>b) Redactar documentos de acuerdo a las indicaciones del Jefe del Órgano de Control Institucional.</p> <p>c) Administrar y archivar la documentación recibida y emitida de la Oficina, así como mantener actualizado el archivo y/o software de registro de documentos de la Oficina.</p> <p>d) Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como, remitir y recibir documentos vía fax, en cumplimiento de las actividades de la Oficina.</p> <p>e) Participar en la coordinación y en las reuniones para la programación y organización de las actividades de la Oficina.</p> <p>f) Programar y efectuar los requerimientos de bienes, servicios y otros; así como recibir, distribuir y controlar los bienes y servicios asignados a la Oficina.</p> <p>g) Mantener actualizado el registro de la ubicación y responsables de los bienes asignados al OCI, así como, solicitar su mantenimiento, reparación o baja.</p> <p>h) Recibir y atender al público que concurre a la Oficina.</p> <p>i) Organizar la agenda de actividades a solicitud del Jefe del OCI, concertar citas y reuniones con el personal.</p> <p>j) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.</p> <p>k) Custodiar los papeles de trabajo que sustentan las labores de control realizadas por los auditores.</p> <p>l) Las demás que le asigne el Jefe del OCI.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de: Jefe del OCI	
Ejercida sobre: Ningún cargo	
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Título Técnico en Secretariado Ejecutivo.- Capacitación en Redacción y Ortografía, así como en Técnicas Archivísticas.- Conocimiento del Sistema Nacional de Control, experiencia de 02 años en labores secretariales y/o administrativas en órganos del SNC.- Capacitación certificada en manejo de herramientas de ofimática.- Capacidad para trabajar en equipo.	



UNIDAD ORGÁNICA DE AUDITORÍA

1. Denominación del Cargo.	JEFE DE UNIDAD
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Participar en las labores de control como Auditor Encargado del Equipo de Auditoría, aplicando la normatividad dispuesta por la Contraloría General de la República (CGR), así como aquellas aplicables al área bajo evaluación.</p> <p>b) Como Auditor Encargado, elaborar el Memorándum de Planeamiento y programas de Auditoría de las acciones de control programadas en el Plan Anual de Control, para su aprobación por el Jefe del OCI.</p> <p>c) Formular el proyecto de Memorándum de Control Interno, consignando las recomendaciones pertinentes.</p> <p>d) Supervisar, asesorar y asistir al personal de auditoría sobre los objetivos en las acciones de control a desarrollar.</p> <p>e) Verificar el trabajo desarrollado por los auditores integrantes del equipo de auditoría, evaluando la suficiencia y propiedad de la evidencia obtenida, en la matriz de los hallazgos de auditoría.</p> <p>f) Verificar que los papeles de trabajo sean legibles, comprensibles, completos y precisos, con la finalidad de proporcionar un adecuado respaldo a los hallazgos, conclusiones y recomendaciones que se expongan en los informes de auditoría.</p> <p>g) Desarrollar procedimiento de auditoría y preparar papeles de trabajo que sustenten cada uno de los objetivos previstos en los planes y programas de auditoría.</p> <p>h) Preparar borradores de hallazgos de auditoría con los elementos o atributos respectivos, debidamente sustentados en la matriz de hallazgos, para su revisión por el Jefe del OCI.</p> <p>i) Evaluar los comentarios y aclaraciones del personal comprendido en los hallazgos, determinando su levantamiento o consignación como observación en el informe correspondiente.</p> <p>j) Preparar los proyectos de informes administrativos de acuerdo a las normas y criterios técnicos vigentes sustentando con los papeles de trabajo debidamente consolidados, para su revisión y aprobación por el Jefe del OCI.</p> <p>k) Ejecutar las actividades de control programadas en el Plan Anual de Control que le designe el Jefe del OCI.</p> <p>l) Preparar los papeles de trabajo correspondientes para sustentar el trabajo realizado en las Actividades de Control.</p> <p>m) Elaboración de informes resultantes de las Actividades de Control.</p> <p>n) Efectuar el seguimiento de implementación de las acciones correctivas con relación a las recomendaciones contenidas en los Informes de Auditoría.</p> <p>o) Elaboración de Hojas Informativas emergentes de los trabajos encomendados por el Jefe del OCI.</p> <p>p) Las demás que le asigne la Jefatura del OCI, afines a la función del control gubernamental.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de:	Jefe del OCI
Ejercida sobre:	Auditores
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Título Profesional Universitario, colegiatura y habilitación en el Colegio Profesional respectivo, preferentemente Contador Público o afines al cargo.- Cinco (05) años de experiencia en procedimientos técnicos de Auditoría Gubernamental.- Capacitación en Control Gubernamental en los últimos 02 años.- Amplio conocimiento de los Sistemas Administrativos en el Sector Público.- Dominio de la normatividad del Sistema Nacional de Control.- Capacitación certificada en manejo de herramientas de ofimática y software contable.- Liderazgo, capacidad de trabajo en equipo y manejo de conflictos.	



1. Denominación del Cargo.	AUDITOR
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Ejecutar las labores de control dispuestas por el Jefe del OCI, dentro de los plazos programados en el Plan Anual de Control.</p> <p>b) Aplicar en las labores de control, la normatividad dispuesta por la CGR, así como aquellas aplicables al área bajo evaluación.</p> <p>c) Integrar los equipos de trabajo para realizar las acciones de control encomendados.</p> <p>d) Realizar las labores encomendadas por el Auditor encargado de los equipos de trabajo durante las Comisiones.</p> <p>e) Desarrollar los procedimientos de auditoría y preparar los papeles de trabajo que sustente cada uno de los objetivos previstos en los planes y programas de auditoría.</p> <p>f) Preparar y alcanzar al Auditor encargado, la matriz de los hallazgos de auditoría con los elementos o atributos respectivos, debidamente sustentados, para su revisión y aprobación.</p> <p>g) Identificar los asuntos significativos descubiertos en la auditoría y los que requieran la atención del Auditor encargado y/o del Jefe del OCI.</p> <p>h) Ejecutar las actividades de control programadas en el Plan Anual de Control que le designe el Jefe del OCI.</p> <p>i) Elaboración de informes resultantes de las Actividades de Control.</p> <p>j) Efectuar el seguimiento de implementación de las acciones correctivas con relación a las recomendaciones contenidas en los informes de Auditoría.</p> <p>k) Elaboración de Hojas Informativas emergentes de los trabajos encomendados por el Jefe del OCI.</p> <p>l) Las demás que le asigne la Jefatura del OCI.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de: Jefe del OCI y/o del Jefe de la Unidad cuando forma parte del equipo de auditoría.	
Ejercida sobre: Ningún cargo.	
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Título Profesional Universitario, colegiatura y habilitación en el Colegio Profesional respectivo, preferentemente Contador Público o afines al cargo.- Tres (03) años de experiencia en procedimientos técnicos de Auditoría Gubernamental.- Capacitación en Control Gubernamental en los últimos 02 años.- Conocimiento de los Sistemas Administrativos en el Sector Público.- Conocimiento de la normatividad del Sistema Nacional de Control.- Capacitación certificada en manejo de herramientas de ofimática y software contable.- Capacidad de trabajo en equipo y manejo de conflictos.	



ÓRGANOS DEPENDIENTES DE
RECTORADO



IV. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

4.1 OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURA



B. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

ÓRGANO: OFICINA DE ASESORÍA LEGAL - OFAL				
Nº	DENOMINACIÓN DE LOS CARGOS	TOTAL	Nº CAP	OBSERV.
01	Jefe de Oficina	01		
02	Secretaría de Oficina	01	018	Docente
	<i>UNIDAD ORGÁNICA DE ASESORÍA LEGAL</i>			
03	Jefe de Unidad	01	019	Func. Perm.
04-06	Abogado	03	021-023	



C. DESCRIPCIÓN DE CARGOS

JEFATURA – OFAL

1. Denominación del Cargo.	JEFE DE OFICINA
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Planificar, dirigir, coordinar y evaluar la ejecución de las actividades de la Oficina de Asesoría Legal en función a lo establecido por su respectivo Plan Operativo, las normas y reglamentos institucionales vigentes y lo dispuesto por el Rector.</p> <p>b) Asesorar al Rector, en asuntos que tengan implicancia jurídico legal.</p> <p>c) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar la ejecución de las actividades de la Oficina de acuerdo a lo establecido en su respectivo Plan Operativo.</p> <p>d) Estudiar, informar y emitir opinión legal en Proyectos de Convenios, Contratos y similares.</p> <p>e) Visar las Resoluciones, Convenios, Contratos y otros documentos que tengan efectos jurídicos para la Universidad.</p> <p>f) Formular y/o revisar anteproyectos de dispositivos legales, directivas y otros documentos internos, formulados por las diferentes instancias universitarias, concordándolos con la normatividad vigente.</p> <p>g) Conducir los procesos judiciales y actividades jurídicas y legales de la Universidad con terceros.</p> <p>h) Interpretar y resumir Dispositivos legales de carácter general.</p> <p>i) Participar en la elaboración de normatividad de carácter técnico legal.</p> <p>j) Participar en comisiones de coordinación para la solución de problemas y elaboración de políticas.</p> <p>k) Patrocinar las acciones judiciales en que intervenga la Universidad en los procedimientos judiciales y/o administrativos.</p> <p>l) Otras que le asigne el Rector.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
<p>Recibida de: Rector</p> <p>Ejercida sobre: Secretaría de Oficina Jefe de la U. O. de Asesoría Legal</p>	
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Ser Profesor Principal o Asociado a Tiempo Completo o Dedicación Exclusiva.- Tres (03) años de docencia en la UNJBG como Profesor Ordinario.- Título Profesional Universitario de Abogado.- Amplio conocimiento del Sistema Administrativo Universitario.- Amplia experiencia en conducción de personal.	



1. Denominación del Cargo.	SECRETARIA DE OFICINA
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Recibir, registrar, analizar, clasificar, distribuir internamente y archivar la documentación que ingresa a la Oficina de Asesoría Legal (OFAL), realizando el seguimiento de su atención.</p> <p>b) Redactar y digitalizar documentos variados de acuerdo a las instrucciones dadas por el Jefe de la OFAL.</p> <p>c) Organizar y mantener actualizado el archivo y/o software de registro de documentos de la Oficina; asimismo, velar por la seguridad y conservación de los mismos.</p> <p>d) Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como receptor y remitir documentos vía fax, en cumplimiento de las actividades de la Oficina.</p> <p>e) Organizar la agenda de actividades a solicitud del Jefe de la OFAL, concertar citas y reuniones con el personal.</p> <p>f) Participar en la coordinación de reuniones para la programación y organización de las actividades de la Oficina.</p> <p>g) Coordinar la programación de requerimientos de bienes, servicios y otros; asimismo, solicitar, tramitar, recibir, distribuir y controlar los bienes y servicios asignados a la Oficina.</p> <p>h) Mantener actualizado el registro de ubicación y responsables de los bienes asignados a la Oficina, así como solicitar su mantenimiento, reparación o baja.</p> <p>i) Atender al público que concurre a la Oficina brindándoles orientación sobre gestiones a realizar, situación de expedientes y, en primera instancia, aspectos de competencia de la Oficina.</p> <p>j) Otras que le asigne el Jefe de la OFAL.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de: Jefe de la OFAL.	
Ejercida sobre: Ningún cargo.	
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Título de Secretaria.- Capacitación certificada en manejo de herramientas de ofimática.- Tres (03) años de experiencia en actividades secretariales.- Aptitudes lingüísticas, ortográficas y de redacción.- Resolución, alta capacidad de relacionamiento y calidad en el trato al público externo e interno.	



U. O. DE ASESORÍA LEGAL – UAL

1. Denominación del Cargo.	JEFE DE UNIDAD
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Asesorar al más alto nivel en aspectos de su especialidad y coordinar la interpretación de actividades técnico-legales.</p> <p>b) Formular, coordinar y proponer proyectos de normas y directivas, así como emitir informes técnico legales de su especialidad y competencia.</p> <p>c) Dirigir y coordinar actividades de recopilación sistemática de la legislación vigente.</p> <p>d) Interpretar y emitir opinión legal en convenios, contratos y/o tratados internacionales.</p> <p>e) Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado.</p> <p>f) Proponer políticas de carácter jurídico.</p> <p>g) Supervisar el procesamiento de expedientes de carácter técnico legal.</p> <p>h) Representar al Estado y a la Universidad en aquellos procesos en los cuales haya recibido delegación procesal por la autoridad competente.</p> <p>i) Formular proyectos de contratos o convenios nacionales e internacionales en los que intervenga la Universidad.</p> <p>j) Puede corresponderle participar en eventos nacionales e internacionales en representación de la Institución.</p> <p>k) Otras que le asigne el Jefe de la Oficina.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
<p>Recibida de: Jefe de Oficina</p> <p>Ejercida sobre: Técnico Administrativo Abogados</p>	
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Título Profesional de Abogado.- Cinco (05) años de experiencia en labores de Asesoría Legal en Instituciones Públicas.- Experiencia en conducción de personal.- Capacitación en manejo de herramientas informáticas de trabajo en Oficina y aquellas acordes a las necesidades del cargo.- Liderazgo y capacidad de manejo de conflictos.	



1. Denominación del Cargo.	ABOGADO
2. Funciones Específicas.	
a) Estudiar expedientes y emitir informes de carácter técnico-legal. b) Revisar y opinar sobre proyectos de dispositivos legales, directivas y otros documentos puestos a su consideración, concordándolos con la normatividad vigente. c) Absolver consultas y brindar orientación en aspectos legales. d) Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general. e) Estudiar y emitir informes sobre proyectos de convenios, contratos y similares. f) Participar en diligencias judiciales para respaldar los intereses de la Universidad. g) Puede corresponderle intervenir en la solución de litigios entre organizaciones, asociaciones, sindicatos y actuar como Secretario de Consejos y Comisiones. h) Otras que le asigne el Jefe de la Unidad Orgánica.	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de: Jefe de la U. O. de Asesoría Legal. Ejercida sobre: Ningún cargo.	
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Título Profesional Universitario de Abogado.- Tres (03) años de experiencia en labores de la especialidad.- Conocimiento del Sistema Académico y Administrativo Universitario.- Capacitación en manejo de herramientas informáticas de trabajo en Oficina y aquellas acordes a las necesidades del cargo.- Capacidad de trabajo en equipo.	



IV. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

4.2 OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN

A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

ÓRGANO: OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN - OGPL				
Nº	DENOMINACIÓN DE LOS CARGOS	TOTAL	Nº CAP	OBSERV.
01	Jefe de Oficina	01		Docente
02	Secretaria de Oficina	01	024	
<i>UNIDAD ORGÁNICA DE PRESUPUESTO</i>				
03	Jefe de Unidad	01	025	Confianza
04	Sección de Programación y Presupuesto	01	026	
05-06	Especialista en Presupuesto	02	027-028	
07	Sección de Control y Ejecución Presupuestal	01	029	
08	Jefe de Sección	02	030	
<i>UNIDAD ORGÁNICA DE DESARROLLO UNIVERSITARIO, RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA - UDU</i>				
09	Jefe de Unidad	01	031	Confianza
10	Sección de Planeamiento, Racionalización y Estadística	01	032	
11	Jefe de Sección	01	033	
12	Especialista en Racionalización	01	034	
13	Planificador	01	035	



C. DESCRIPCIÓN DE CARGOS

JEFATURA – OGPL

1. Denominación del Cargo.	JEFE DE OFICINA
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Planificar, dirigir, coordinar y evaluar la ejecución de las actividades de la Oficina General de Planificación en función a lo establecido por su respectivo Plan Operativo, la normatividad vigente en materia de Presupuesto, Planeamiento, Racionalización y Estadística y lo dispuesto por el Rector.</p> <p>b) Dirigir la formulación de las políticas de planificación, de gestión administrativa y académica, concordante con los objetivos y metas institucionales y proponerlas al Rector.</p> <p>c) Conducir el proceso de formulación, programación y evaluación del presupuesto institucional.</p> <p>d) Coordinar permanentemente con entidades del Estado referido a los sistemas de Presupuesto, Control, Contabilidad Gubernamental e Inversión Pública.</p> <p>e) Dirigir y supervisar la consolidación, elaboración y evaluación del Plan Estratégico Institucional, el Presupuesto Institucional y el Plan Operativo Institucional.</p> <p>f) Realizar el análisis y mejoramiento permanente de la organización y marcha institucional a través de los Sistemas Administrativos de Presupuesto, Planeamiento, Racionalización y Estadística.</p> <p>g) Compatibilizar y sistematizar el funcionamiento orgánico de la Universidad con la política institucional y del Estado, referidas a la formación profesional, investigación, proyección y extensión universitaria, producción y prestación de servicios.</p> <p>h) Procurar la actualización periódica de la información estadística universitaria para facilitar su empleo como herramienta de toma de decisiones.</p> <p>i) Promover y coordinar la participación de la Universidad en la formulación de los Planes Estratégicos Sectoriales y Regionales, así como en su evaluación.</p> <p>j) Pueda corresponderle representar a la Universidad en los asuntos de competencia de la Oficina ante Organismos Públicos y público en general.</p> <p>k) Otras que le asigne el Rector.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de:	Rector
Ejercida sobre:	Secretaría de Oficina Jefe de la U. O. de Presupuesto Jefe de la U. O. de Desarrollo Universitario, Racionalización y Estadística
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Ser Profesor Principal o Asociado a Tiempo Completo o Dedicación Exclusiva.- Tres (03) años de docencia en la UNJBG como Profesor Ordinario.- Título Profesional Universitario de Administración, Economía o especialidades afines al cargo.- Amplia experiencia en los Sistemas Administrativos de Planeamiento y Presupuesto.- Amplia experiencia en conducción de personal.- Alta capacidad de liderazgo y trabajo en equipo.	



1. Denominación del Cargo.	SECRETARIA DE OFICINA
2. Funciones Específicas.	
a) Recibir, registrar, analizar, clasificar, distribuir internamente y archivar la documentación que ingresa a la Oficina General de Planificación (OGPL), realizando el seguimiento de su atención.	
b) Redactar y digitalizar documentos variados de acuerdo a las instrucciones dadas por el Jefe de la OGPL.	
c) Organizar y mantener actualizado el archivo y/o software de registro de documentos de la Oficina; asimismo, velar por la seguridad y conservación de los mismos.	
d) Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como receptor y remitir documentos vía fax, en cumplimiento de las actividades de la Oficina.	
e) Organizar la agenda de actividades a solicitud del Jefe de la Oficina, concertar citas y reuniones con el personal.	
f) Participar en la coordinación de reuniones para la programación y organización de las actividades de la Oficina.	
g) Coordinar la programación de requerimientos de bienes, servicios y otros; asimismo, solicitar, tramitar, recibir, distribuir y controlar los bienes y servicios asignados a la Oficina.	
h) Mantener actualizado el registro de ubicación y responsables de los bienes asignados a la Oficina, así como solicitar su mantenimiento, reparación o baja.	
i) Atender al público que concurre a la Oficina brindándole orientación sobre gestiones a realizar, situación de expedientes y, en primera instancia, aspectos de competencia de la Oficina.	
j) Otras que le asigne el Jefe de la Oficina.	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de: Jefe de Oficina	
Ejercida sobre: Ningún cargo	
4. Requisitos Mínimos.	
- Título de Secretaria.	
- Capacitación certificada en manejo de herramientas de ofimática.	
- Tres (03) años de experiencia en actividades secretariales.	
- Aptitudes lingüísticas, ortográficas y de redacción.	
- Resolución, alta capacidad de relacionamiento y calidad en el trato al público externo e interno.	



U. O. DE PRESUPUESTO – UPP

1. Denominación del Cargo.	JEFE DE UNIDAD
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Planificar, dirigir, coordinar y evaluar la ejecución de las actividades de la Unidad de conformidad a lo establecido por su respectivo Plan Operativo, las normas y disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto Público y aquellas dispuestas por el Jefe de la Oficina.</p> <p>b) Formular y proponer la política institucional del sistema de presupuesto y responsabilizarse por la coordinación de las acciones de programación, formulación y evaluación presupuestal.</p> <p>c) Asesorar al Jefe de la Oficina y a la Alta Dirección en asuntos relacionados con el sistema presupuestal.</p> <p>d) Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros, referentes al ámbito presupuestario.</p> <p>e) Efectuar las coordinaciones de carácter técnico – funcional pertinentes con las diferentes dependencias de la Institución.</p> <p>f) Proponer, dirigir, coordinar y asesorar en lo referente a planes y programas presupuestales de la institución en su formulación, seguimiento y evaluación.</p> <p>g) Emitir opinión técnica especializada sobre normas y dispositivos legales referentes al sistema presupuestal para la toma de decisiones.</p> <p>h) Coordinar, formular, ajustar y proponer los Calendarios de Compromisos.</p> <p>i) Proponer y/o integrar comisiones para la formulación de políticas orientadas al desarrollo Institucional desde el ámbito de la gestión presupuestal.</p> <p>j) Puede corresponderle representar a la Oficina en certámenes relacionados con el campo de su especialidad, así como efectuar labores de capacitación en el ámbito de su especialidad.</p> <p>k) Otros que le asigne el Jefe de Oficina.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de: Jefe de Oficina	
Ejercida sobre: Especialistas en Presupuesto Jefe de Sección de Control y Ejecución Presupuestal	
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Título Profesional Universitario en Economía, Administración o especialidades afines al cargo.- Cinco (05) años de experiencia en el área de Presupuesto Público.- Amplia experiencia en conducción de personal.- Capacitación en Sistemas Administrativos y Presupuesto Público en los últimos dos (02) años.- Capacitación en administración del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP), en lo competente a los Módulos Presupuestario y Administrativo.- Capacitación en la gestión del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), en el (los) módulo (s) correspondiente (s).- Capacitación en manejo de herramientas informáticas de trabajo en Oficina y aquellas acordes a las necesidades del cargo.- Liderazgo y capacidad de trabajo en equipo.	



Sección de Programación y Presupuesto – PTO

1. Denominación del Cargo.	JEFE DE SECCIÓN
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Dirigir, coordinar, gestionar y supervisar la programación, formulación, ejecución y control del Sistema de Presupuesto.</p> <p>b) Emitir opiniones técnicas en materia presupuestal para la toma de decisiones.</p> <p>c) Realizar las funciones del Sistema SIAF en lo que corresponde al Sistema de Programación y Control del Presupuesto, como: Operar, registrar y administrar la información institucional relativa a la formulación anual y multianual del Presupuesto, así como sus modificaciones y evaluación semestral y anual dentro del módulo presupuestario del SIAF-SP.</p> <p>d) Ingresar las metas y objetivos al SIAF en el Módulo de Presupuesto, así como los bienes y servicios programados previa priorización.</p> <p>e) Realizar las funciones correspondientes a la gestión del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), en el módulo correspondiente.</p> <p>f) Analizar las normas y coordinar procedimientos del Sistema Presupuestario y aplicarla en la ejecución de los programas financieros.</p> <p>g) Programar la ejecución de las actividades necesarias para el desarrollo de las fases presupuestarias.</p> <p>h) Formular y proponer normatividad para su aplicación en programas presupuestales de carácter institucional.</p> <p>i) Evaluar los avances y presentar los reportes de los logros obtenidos en la ejecución de los programas presupuestales.</p> <p>j) Analizar proyectos de desarrollo de inversión emitiendo opinión técnica presupuestaria.</p> <p>k) Diseñar y proponer la estructura programática.</p> <p>l) Efectuar las proyecciones de los ingresos propios y gastos de los Centros de Producción para su programación presupuestaria.</p> <p>m) Elaborar información estadística de los avances, programas y/o proyectos.</p> <p>n) Elaborar informes técnicos del área de su competencia.</p> <p>o) Puede corresponderle colaborar en la sistematización de actividades y dispositivos legales.</p> <p>p) Otras que le asigne el Jefe de la Unidad Orgánica.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de:	Jefe de la U. O. de Presupuesto
Ejercida sobre:	Especialistas en Presupuesto
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Título Profesional Universitario en Economía, Administración o especialidades afines al cargo.- Cinco (05) años de experiencia en procedimientos técnicos de Presupuesto Público.- Alguna experiencia en conducción de personal.- Capacitación en administración del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP), en lo competente a los Módulos Presupuestario y Administrativo.- Capacitación en la gestión del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), en el (los) módulo (s) correspondiente (s).- Capacitación en manejo de herramientas informáticas de trabajo en Oficina y aquellas acordes a las necesidades del cargo.- Liderazgo y capacidad de trabajo en equipo.	



1. Denominación del Cargo.	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Analizar las normas y procedimientos del Sistema Presupuestario y aplicarla en la ejecución de los programas financieros.</p> <p>b) Realizar labores de programación, formulación y evaluación del presupuesto.</p> <p>c) Mantener actualizados los registros de datos e información para efectos de diagnóstico, proyecciones y evaluaciones.</p> <p>d) Participar en la elaboración de normatividad y estadística financiera.</p> <p>e) Coordinar con las dependencias académicas y administrativas respecto a la formulación del presupuesto institucional, así como de su ejecución.</p> <p>f) Realizar las acciones para el cierre presupuestal, coordinando con las instancias correspondientes de acuerdo a normas del ente rector.</p> <p>g) Intervenir en las reprogramaciones y ampliaciones presupuestarias.</p> <p>h) Emitir opiniones técnicas de índole financiera y presupuestal.</p> <p>i) Intervenir en la regularización de asignaciones presupuestales.</p> <p>j) Puede corresponderle realizar seguimiento en materia presupuestal a las dependencias de la Universidad y dar charlas de capacitación en temas de programación, ejecución y evaluación presupuestal.</p> <p>k) Otras que le asigne el Jefe de la Sección.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de: Jefe de la U. O. de Presupuesto	
Ejercida sobre: Ningún cargo	
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Título Profesional Universitario en Economía, Administración o especialidades afines al cargo.- Dos (02) años de experiencia en el área de Presupuesto Público.- Capacitación en Sistemas Administrativos y Presupuesto Público en los últimos dos (02) años.- Capacitación en administración del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP), en lo competente a los Módulos Presupuestario y Administrativo.- Capacitación en manejo de herramientas informáticas de trabajo en Oficina y aquellas acordes a las necesidades del cargo.- Capacidad de trabajo en equipo.	



Sección de Control y Ejecución Presupuestal – CEP

1. Denominación del Cargo.	JEFE DE SECCIÓN
2. Funciones Específicas.	
a) Controlar y coordinar procedimientos del Sistema Presupuestario y aplicarla en la ejecución de los programas financieros, de acuerdo a las normas.	
b) Programar la ejecución de las actividades necesarias para el desarrollo de las fases presupuestarias.	
c) Formular normatividad para su aplicación en programas presupuestales de carácter institucional.	
d) Evaluar los avances y logros obtenidos en la ejecución de los programas presupuestales.	
e) Analizar proyectos de desarrollo de inversión emitiendo opinión técnica.	
f) Diseñar y proponer la estructura programática.	
g) Efectuar la consolidación de los ingresos propios y gastos de los Centros de Producción para su aprobación y ejecución.	
h) Elaborar información estadística de los avances, programas y/o proyectos.	
i) Elaborar informes técnicos del área de su competencia.	
j) Puede corresponderle colaborar en la sistematización de actividades y dispositivos legales.	
k) Otros que le asigne el jefe de la Unidad Orgánica.	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de: Jefe de la U. O. de Presupuesto	
Ejercida sobre: Especialistas en Presupuesto	
4. Requisitos Mínimos.	
- Título Profesional Universitario en Economía, Administración o especialidades afines al cargo.	
- Tres (03) años de experiencia en el área de Presupuesto Público.	
- Alguna experiencia en conducción de personal.	
- Capacitación en Sistemas Administrativos y Presupuesto Público en los últimos dos (02) años.	
- Capacitación en administración del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP), en lo competente a los Módulos Presupuestario y Administrativo.	
- Capacitación en la gestión del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), en el (los) módulo (s) correspondiente (s).	
- Capacitación en manejo de herramientas informáticas de trabajo en Oficina y aquellas acordes a las necesidades del cargo.	
- Liderazgo y capacidad de trabajo en equipo.	



1. Denominación del Cargo.	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Emitir opiniones técnicas en materia presupuestal.</p> <p>b) Analizar las normas y procedimientos del Sistema Presupuestario y aplicarla en la ejecución de los programas financieros.</p> <p>c) Realizar labores de programación, formulación, evaluación y control del presupuesto.</p> <p>d) Mantener actualizados los registros de datos e información para efectos de diagnóstico, proyecciones y evaluaciones.</p> <p>e) Participar en la elaboración de normatividad y estadística financiera.</p> <p>f) Coordinar con las dependencias académicas y administrativas respecto a la formulación del presupuesto institucional, así como de su ejecución.</p> <p>g) Realizar los trabajos de transferencias internas y los créditos suplementarios para el cierre presupuestal coordinando con las instancias del Estado pertinentes, según normas emanadas del ente rector.</p> <p>h) Intervenir en las reprogramaciones y ampliaciones presupuestarias.</p> <p>i) Emitir propuestas de informes de índole financiero presupuestal.</p> <p>j) Intervenir en la regularización de asignaciones presupuestales.</p> <p>k) Puede corresponderle realizar seguimiento en materia presupuestal a las dependencias de la Universidad y dar charlas de capacitación en temas de programación, ejecución, evaluación y control presupuestal.</p> <p>l) Otras que le asigne el Jefe de la Unidad Orgánica.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de: Jefe de Sección de Control y Ejecución Presupuestal	
Ejercida sobre: Ningún cargo	
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Título Profesional Universitario en Economía, Administración o especialidades afines al cargo.- Dos (02) años de experiencia en el área de Presupuesto Público.- Capacitación en Sistemas Administrativos y Presupuesto Público en los últimos dos (02) años.- Capacitación en administración del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP), en lo competente a los Módulos Presupuestario y Administrativo.- Capacitación en manejo de herramientas informáticas de trabajo en Oficina y aquellas acordes a las necesidades del cargo.- Capacidad de trabajo en equipo.	



U. O. DE DESARROLLO UNIVERSITARIO, RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA – UDU

1. Denominación del Cargo.	JEFE DE UNIDAD
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Planificar, dirigir, coordinar y evaluar la ejecución de las actividades de la Unidad de conformidad a lo establecido por su respectivo Plan Operativo, las normas y disposiciones del Sistema de Planeamiento, Racionalización y Estadística y aquellas dispuestas por el Jefe de la Oficina.</p> <p>b) Proponer a la Jefatura los lineamientos de política en materia de desarrollo universitario, racionalización y estadística de alcance institucional en concordancia con los lineamientos de la política Universitaria Nacional.</p> <p>c) Proponer y/o integrar comisiones para la formulación de políticas orientadas al desarrollo universitario.</p> <p>d) Dirigir la revisión, formulación, actualización y/o modificación de los documentos de gestión institucionales como Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional, Reglamento y Manual de Organización y Funciones, Texto Único de Procedimientos Administrativos, Manual de Procedimientos, entre otros.</p> <p>e) Dirigir la confección de la Memoria Anual de Gestión y los Boletines Estadísticos.</p> <p>f) Emitir opinión técnica sobre anteproyectos de normas y resoluciones, sobre proyectos, informes y estudios que se elaboren en la Universidad por encargo de la Alta Dirección y/o del Jefe de la Oficina.</p> <p>g) Asesorar, instruir y apoyar a los diferentes órganos de la universidad para la ejecución de las actividades pertinentes referentes a los sistemas de Planeamiento, Racionalización y Estadística.</p> <p>h) Coordinar al interior de la Oficina los procesos para la formulación de planes, presupuesto, proyectos y programas institucionales.</p> <p>i) Mantener actualizado el registro de la ubicación de los bienes asignados a su Unidad Operativa, así como programar los requerimientos de bienes y servicios, llevando el control respectivo.</p> <p>j) Puede corresponderle representar a la Oficina de Planificación en eventos relacionados con el campo de su especialidad.</p> <p>k) Otras que le asigne el Jefe de la Oficina.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de:	Jefe de Oficina
Ejercida sobre:	Jefe de la Sección de Planeamiento, Racionalización y Estadística
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Título Profesional Universitario en Administración, Economía o especialidades afines al cargo.- Cinco (05) años de experiencia en áreas de Planeamiento y Racionalización.- Amplia experiencia en conducción de personal.- Capacitación en Sistemas Administrativos de Planeamiento, Racionalización y Presupuesto en los últimos dos (02) años.- Capacitación en manejo de herramientas informáticas de trabajo en Oficina y aquellas acordes a las necesidades del cargo.- Liderazgo y capacidad de trabajo en equipo.	



Sección de Planeamiento, Racionalización y Estadística – PRE

1. Denominación del Cargo.	JEFE DE SECCIÓN
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Dirigir y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajos, normas y procedimientos de los sistemas administrativos de la Sección.</p> <p>b) Participar en la formulación de políticas relativas a los sistemas de Planeamiento, Racionalización y Estadística.</p> <p>c) Evacuar informes técnicos en materia de los sistemas administrativos ejecutados por la Sección.</p> <p>d) Coordinar la implementación de los procesos técnicos de los Sistemas de Planeamiento, Racionalización y Estadística.</p> <p>e) Proponer normas y procedimiento técnicos propios de la Sección.</p> <p>f) Asesorar y absolver consultas sobre los Sistemas Administrativos de la Sección.</p> <p>g) Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir informes técnicos.</p> <p>h) Coordinar la programación de actividades.</p> <p>i) Efectuar exposiciones, charlas o capacitaciones relacionadas con los sistemas administrativos de la Sección.</p> <p>j) Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad.</p> <p>k) Otras que le asigne el Jefe de la Unidad Orgánica</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de:	Jefe de la U. O. de Desarrollo Universitario, Racionalización y Estadística
Ejercida sobre:	Especialista en Racionalización, Planificador Especialista en Estadística
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Título Profesional Universitario en Administración, Economía o especialidades afines al cargo.- Tres (03) años de experiencia en área de Planeamiento, Racionalización y Estadística.- Alguna experiencia en conducción de personal.- Capacitación en Sistemas Administrativos de Planeamiento, Racionalización y Estadística en los últimos dos (02) años.- Capacitación en manejo de herramientas informáticas de trabajo en Oficina y aquellas acordes a las necesidades del cargo.- Liderazgo y capacidad de trabajo en equipo.	



1. Denominación del Cargo.	ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Formular y proponer el desarrollo de programas y/o proyectos de racionalización administrativa Institucional.</p> <p>b) Analizar y proponer alternativas tendientes a reformar, simplificar y/o sustituir funciones, estructurar cargos, sistemas, procedimientos y procesos.</p> <p>c) Organizar, coordinar y ejecutar el desarrollo de procesos técnicos de racionalización de funciones, estructuras, cargos, procesos, sistemas y procedimientos.</p> <p>d) Coordinar la ejecución de estudios de viabilidad y rentabilidad y/o la elaboración de normas, proyectos y otros relacionados con la racionalización administrativa.</p> <p>e) Participar en la elaboración de políticas de desarrollo institucional y documentos de gestión Institucional, como el Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional, Reglamento y Manual de Organización y Funciones, Texto Único de Procedimientos Administrativos, Manual de Procedimientos, entre otros.</p> <p>f) Asesorar y emitir informes técnicos especializados de estudios y/o proyectos de racionalización.</p> <p>g) Formular y consolidar la Memoria Anual de Gestión del Rector.</p> <p>h) Integrar comisiones sobre asuntos especializados de racionalización.</p> <p>i) Otros que le asigne el Jefe de la Sección</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de:	Jefe de la Sección de Planeamiento, Racionalización y Estadística
Ejercida sobre:	Ningún cargo
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Título Profesional Universitario en Administración, Economía o especialidades afines al cargo.- Dos (02) años de experiencia en el área de Racionalización.- Capacitación en el Sistema Administrativo de Racionalización en los últimos dos (02) años.- Capacitación en manejo de herramientas informáticas de trabajo en Oficina y aquellas acordes a las necesidades del cargo.- Capacidad de trabajo en equipo.	



1. Denominación del Cargo.	PLANIFICADOR
2. Funciones Específicas.	
a) Formular, planificar y proponer la ejecución de programas de desarrollo socio-económico de la Universidad.	
b) Elaborar proyectos de Políticas de cambios de tipo estructural o coyuntural a largo, mediano y corto plazo.	
c) Realizar los diagnósticos situacionales de la Institución y proponer medidas y estrategias de mejora.	
d) Coordinar la formulación y consolidar el Plan Estratégico Institucional.	
e) Proponer medidas para la implementación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional, así como dar seguimiento y presentar informes de logros o desviaciones en los avances del PEI.	
f) Coordinar la elaboración y ejecución de estudios y diseños de metodología para la formulación de planes, programas y proyectos de desarrollo.	
g) Emitir opinión técnica sobre estudios, proyectos, programas y planes de desarrollo académico-administrativos de la Universidad o de sus unidades integrantes.	
h) Opinar sobre anteproyectos de normas, resoluciones y reglamentos relacionados con el desarrollo de la institución.	
i) Evaluar el cumplimiento de las actividades, metas y objetivos establecidos en los Planes Operativos de cada dependencia y velar por su correspondencia con las metas y objetivos del Plan Estratégico Institucional.	
j) Participar en la formulación de planes integrales a nivel institucional, sectorial e intersectorial.	
k) Otras que le asigne el Jefe de la Sección.	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de:	Jefe de la Sección de Planeamiento, Racionalización y Estadística
Ejercida sobre:	Ningún cargo
4. Requisitos Mínimos.	
- Título Profesional Universitario en Administración, Economía o especialidades afines al cargo.	
- Dos (02) años de experiencia en el área de Planeamiento.	
- Capacitación en el Sistema Administrativo de Planeamiento en los últimos dos (02) años.	
- Capacitación en manejo de herramientas informáticas de trabajo en Oficina y aquellas acordes a las necesidades del cargo.	
- Capacidad de trabajo en equipo.	



1. Denominación del Cargo.	ESPECIALISTA EN ESTADÍSTICA
2. Funciones Específicas.	
a) Confeccionar y preparar los diseños de cuestionarios y códigos y programar el trabajo de campo para realizar encuestas y cálculos de tendencias y proyecciones.	
b) Efectuar proyecciones de cuadros estadísticos en forma variada en base a la información estadística reconocida.	
c) Propiciar una cultura de registro de información estadística a nivel institucional y recopilar la generada por cada dependencia.	
d) Generar, custodiar, administrar y mantener actualizada la base de datos institucional.	
e) Analizar e interpretar cuadros estadísticos y/o orientar publicaciones, anuarios, boletines y otros.	
f) Participar en la elaboración de diagnósticos y lineamientos de política por medio de aportes estadísticos.	
g) Apoyar y absolver consultas sobre normas y métodos estadísticos.	
h) Promover y coordinar el intercambio de información estadística con organismos y entidades nacionales e internacionales.	
i) Integrar equipos multisectoriales de trabajo en estadística especializada.	
j) Preparar el Boletín Estadístico y demás publicaciones de carácter estadístico.	
k) Otras que le asigne el Jefe de la Sección.	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de:	Jefe de la Sección de Planeamiento, Racionalización y Estadística
Ejercida sobre:	Ningún cargo
4. Requisitos Mínimos.	
- Título Profesional Universitario en Estadística, Economía o especialidades afines al cargo.	
- Dos (02) años de experiencia en el área de Estadística.	
- Capacitación en Estadística Gubernamental en los últimos dos (02) años.	
- Capacitación en manejo de herramientas informáticas de trabajo en Oficina, base de datos, hojas de cálculo, software estadístico y aquellas acordes a las necesidades del cargo.	
- Capacidad de trabajo en equipo.	



IV. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

4.3 OFICINA DE COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONALIZACIÓN

A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

ÓRGANO: OFICINA DE COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONALIZACIÓN - OCNI				
Nº	DENOMINACIÓN DE LOS CARGOS	TOTAL	Nº CAP	OBSERV.
01	Jefe de Oficina	01		Docente
02	Especialista Administrativo	01	037	



C. DESCRIPCIÓN DE CARGOS

JEFATURA – OCNI

1. Denominación del Cargo.	JEFE DE OFICINA
2. Funciones Específicas.	
a) Planificar, dirigir, coordinar y evaluar la ejecución de las actividades de la Oficina de Cooperación Nacional e Internacionalización en función a lo establecido por su respectivo Plan Operativo, las normas y reglamentos institucionales y lo dispuesto por el Rector.	
b) Formular y proponer políticas relacionadas con la obtención e implementación de la Cooperación Técnica Nacional e Internacional.	
c) Asesorar y/o coordinar con las Facultades respecto a los trámites, cronogramas, especialidades y exigencias requeridas por las entidades cooperantes, para el otorgamiento de recursos económicos, becas, asistencia técnica, movilidad estudiantil, pasantías, capacitación, entre otros; para docentes y estudiantes de la Universidad.	
d) Generar una cartera de proyectos multidisciplinarios y de trascendencia, para la gestión de la cooperación en sus diversas modalidades.	
e) Priorizar la captación de Cooperación Técnica, para apoyar la Capacitación para el trabajo, enseñanza, investigación, experimentación y transferencia de tecnología.	
f) Supervisar la ejecución de los programas, actividades y proyectos de Cooperación Técnica y evaluar sus resultados.	
g) Proponer, orientar, normar, supervisar y evaluar, el desarrollo de Convenios de cooperación mutua.	
h) Coordinar el desenvolvimiento del Programa de Movilidad Estudiantil.	
i) Coordinar el Programa de Movilidad Docente.	
j) Priorizar y elaborar los Programas de Cooperación para su registro en el aplicativo informático habilitado por la APCI en el marco del PRONACINR.	
k) Presentar a los miembros de la comunidad universitaria ante entidades nacionales y extranjeras en temas de cooperación.	
l) Coordinar y supervisar el funcionamiento de la Fundación del Fondo de Promoción y Desarrollo Universitario.	
m) Otras que le asigne el Rector.	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de:	Rector
Ejercida sobre:	Secretaria de Oficina Especialista Administrativo
4. Requisitos Mínimos.	
- Ser Profesor Principal o Asociado a Tiempo Completo o Dedicación Exclusiva.	
- Tres (03) años de docencia en la UNJBG como Profesor Ordinario.	
- Título Profesional Universitario en ramas afines a la especialidad.	
- Amplia experiencia en materia de Cooperación Nacional e Internacional.	
- Experiencia en conducción de personal.	



1. Denominación del Cargo.	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Planificar, organizar y proponer las actividades relacionadas a la cooperación técnica.</p> <p>b) Formular y proponer proyectos de Cooperación Técnica.</p> <p>c) Brindar asesoría y asistencia técnica para postular a los programas de movilidad a nivel nacional e internacional.</p> <p>d) Asesorar y brindar asistencia técnica en programas de becas nacionales e internacionales.</p> <p>e) Organizar, diseñar, difundir y publicar información relacionada a becas, convenios, movilidad académica, pasantías, alianzas, entre otros, nacionales e internacionales.</p> <p>f) Llevar y consolidar la estadística de los convenios, becas, programas de movilidad, entre otros y preparar informes de resultados periódicos.</p> <p>g) Informar sobre el cumplimiento de objetivos de los convenios y alianzas estratégicas, así como su caducidad e incumplimiento.</p> <p>h) Traducir del inglés al español y viceversa, los documentos referidos a programas de cooperación, becas, pasantías, moviidades, entre otros de competencia de la Oficina.</p> <p>i) Participar en comisiones y reuniones especializadas en el ámbito de su competencia.</p> <p>j) Revisar y analizar documentos y remitir informes técnicos.</p> <p>k) Realizar trabajos en diseño gráfico, para comunicar las actividades, programas, convenios y demás que lleve a cabo la Oficina.</p> <p>l) Formular y evaluar el Plan Operativo y Plan Anual de Contrataciones, concordantes con el presupuesto de la Unidad Orgánica.</p> <p>m) Programar el requerimiento de necesidades de bienes y servicios para el desarrollo de los programas de intercambio y funcionamiento de la Oficina.</p> <p>n) Mantener actualizado el registro de ubicación y responsables de los bienes asignados.</p> <p>o) Puede corresponderle, efectuar exposiciones sobre temas inherentes y relacionados con la Cooperación Técnica Nacional e Internacional.</p> <p>p) Otras que le asigne el Jefe de la Oficina.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de:	Jefe de Oficina
Ejercida sobre:	Ningún cargo
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Título Profesional Universitario en una especialidad afin al cargo.- Capacitación especializada en temas de Cooperación Técnica.- Capacitación en manejo de herramientas informáticas de trabajo en Oficina, diseño gráfico y aquellas acordes a las necesidades del cargo.- Dominio del idioma Inglés a nivel avanzado.	



V. ÓRGANOS DE APOYO

5.1 SECRETARÍA GENERAL

A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

ÓRGANO: SECRETARÍA GENERAL - SEGE				
Nº	DENOMINACIÓN DE LOS CARGOS	TOTAL	Nº CAP	OBSERV.
01	Secretario General	01		Docente
02	Secretaria de Oficina	01	038	
03	Técnico Administrativo	01	039	
	<i>Sección de Resoluciones</i>			
04	Jefe de Sección	01	040	Confianza
05	Técnico Administrativo	01	041	
	<i>Sección de Trámite Documentario y Archivo</i>			
06	Jefe de Sección	01	042	Confianza
07	Técnico Administrativo	01	043	
08	Técnico Administrativo	01	044	
09	Especialista en Archivo	01	045	
	<i>Sección de Grados y Títulos</i>			
10	Jefe de Sección	01	047	Confianza



C. DESCRIPCIÓN DE CARGOS

JEFATURA – SEGE

1. Denominación del Cargo.	SECRETARIO GENERAL
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Planificar, dirigir, coordinar y evaluar la ejecución de las actividades de la Secretaría General en función a lo establecido por su respectivo Plan Operativo, las normas y reglamentos institucionales y lo dispuesto por el Rector.</p> <p>b) Actuar de Secretario y llevar las actas en las sesiones de Consejo y Asamblea Universitaria.</p> <p>c) Certificar los Libros de Actas de las Facultades y demás Órganos de la Universidad.</p> <p>d) Coordinar la ejecución de las disposiciones y acuerdos de los Órganos de Gobierno.</p> <p>e) Coordinar la formulación de las normas pertinentes para el otorgamiento de Grados Académicos y Títulos Profesionales.</p> <p>f) Propiciar la buena implementación del sistema de trámite documentario y archivo central.</p> <p>g) Firmar y hacer firmar con el Rector y el Decano de la Facultad, los Diplomas de Grados Académicos y Títulos Profesionales.</p> <p>h) Firmar y proponer para la firma del Rector las Resoluciones Rectorales.</p> <p>i) Organizar la documentación de su competencia para análisis del Rector.</p> <p>j) Fedatear los documentos oficiales que expide la Universidad.</p> <p>k) Otras que le asigne el Rector, el Estatuto y las normas y reglamentos internos.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
<p>Recibida de: Rector</p> <p>Ejercida sobre: Secretaria de Oficina Especialista Administrativo Jefe de Sección de Resoluciones Jefe de Sección de Trámite Documentario y Archivo Jefe de Sección de Grados y Títulos</p>	
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Ser Profesor Principal o Asociado a Tiempo Completo o Dedicación exclusiva, propuesto por el Rector.- Contar con Grado Académico de Magister.- Contar con una reconocida reputación moral y académica.- Amplia experiencia en el Sistema Académico Universitario.	



1. Denominación del Cargo.	SECRETARIA DE OFICINA
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Recibir, registrar, analizar, clasificar, distribuir internamente y archivar la documentación que ingresa a Secretaría General (SEGE), realizando el seguimiento de su atención.</p> <p>b) Redactar y digitalizar documentos variados de acuerdo a las instrucciones dadas por el Secretario General.</p> <p>c) Organizar y mantener actualizado el archivo y/o software de registro de documentos de la Oficina; asimismo, velar por la seguridad y conservación de los mismos.</p> <p>d) Atender y efectuar llamadas telefónicas, receptar y remitir documentos vía fax y preparar la agenda del Secretario General.</p> <p>e) Organizar la agenda de actividades a solicitud del Secretario General, concertar citas y reuniones con el personal.</p> <p>f) Participar en la coordinación de reuniones para la programación y organización de las actividades de SEGE.</p> <p>g) Coordinar la programación de requerimientos de bienes, servicios y otros; asimismo, solicitar, tramitar, recibir, distribuir y controlar los bienes y servicios asignados a SEGE.</p> <p>h) Mantener actualizado el registro de ubicación y responsables de los bienes asignados a la Oficina, así como solicitar su mantenimiento, reparación o baja.</p> <p>i) Atender al público que concurre a la Oficina brindarle orientación sobre gestiones a realizar, situación de expedientes y, en primera instancia, aspectos de competencia de la Secretaría General.</p> <p>j) Otras que le asigne el Secretario General.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de: Secretario General	
Ejercida sobre: Ningún cargo	
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Título de Secretaria.- Capacitación certificada en manejo de herramientas de ofimática.- Tres (03) años de experiencia en actividades secretariales.- Aptitudes lingüísticas, ortográficas y de redacción.- Resolución, alta capacidad de relacionamiento y calidad en el trato al público externo e interno.	



1. Denominación del Cargo.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Coordinar y ejecutar el apoyo logístico a los órganos de gobierno de la Universidad: Asamblea y Consejo Universitario.</p> <p>b) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, sistematización y archivo del movimiento documentario de los órganos de gobierno de la Universidad.</p> <p>c) Recibir y ordenar la documentación que será tratada en Asamblea y Consejo Universitario.</p> <p>d) Preparar, ordenar y redactar la documentación referente a los acuerdos de Consejo y Asamblea Universitaria y coordinar su distribución.</p> <p>e) Tomar notas utilizando los medios magnetofónicos, de las sesiones de Asamblea y Consejo Universitario, para su transcripción, redacción, distribución y archivo especial de los Acuerdos y Actas.</p> <p>f) Absolver consultas a miembros de Consejo y Asamblea Universitaria sobre acuerdo adoptados.</p> <p>g) Efectuar el seguimiento conforme a disposiciones del Secretario General para el cumplimiento de los acuerdos adoptados en Consejo y Asamblea Universitaria.</p> <p>h) Colaborar en la programación, coordinación y ejecución de actividades técnico administrativas de la Oficina, del Consejo y Asamblea Universitaria.</p> <p>i) Atender las llamadas telefónicas y concertar citas para los miembros de la Asamblea y Consejo Universitario.</p> <p>j) Atender y proporcionar información autorizada a los miembros de la Asamblea y Consejo Universitario.</p> <p>k) Formular el Plan Operativo y Plan Anual de Contrataciones del Consejo y Asamblea Universitaria, así como su correspondiente evaluación.</p> <p>l) Efectuar las coordinaciones necesarias con la Oficina de Logística y Servicios sobre los requerimientos y adquisición de bienes y servicios.</p> <p>m) Otras que le asigne el Secretario General.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de:	Secretario General
Ejercida sobre:	Ningún cargo
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Formación técnica en asistente a Dirección y Gerencia o ramas afines al cargo.- Dos (02) años de experiencia en Instituciones Públicas Universitarias.- Capacitación certificada en manejo de herramientas de ofimática.- Manejo de equipos magnetofónicos.- Aptitudes lingüísticas, ortográficas y de redacción.	



Sección de Resoluciones – RES

1. Denominación del Cargo.	JEFE DE SECCIÓN
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Organizar, dirigir, coordinar y responsabilizarse por el funcionamiento eficaz de la Sección.</p> <p>b) Organizar y analizar la documentación sustentatoria que formará, el sustento de la Resolución a emitirse.</p> <p>c) Elaborar la fundamentación de los proyectos de Resolución en base a la revisión de normas y dispositivos legales internos y externos y el análisis de los expedientes que lo generan.</p> <p>d) Formular y evaluar el Plan Operativo y Plan Anual de Contrataciones de la Sección, así como realizar los requerimientos de bienes y servicios de acuerdo a la programación.</p> <p>e) Proponer ante la Secretaría General los procedimientos y políticas para una mejor aplicación y cumplimiento de las disposiciones emanadas por Rectorado, Consejo Universitario y Asamblea Universitaria.</p> <p>f) Registrar, codificar y custodiar los documentos de carácter normativo y legal que se emita a nivel institucional desde el Rectorado: Resoluciones Rectorales, Consejo Universitario y Asamblea Universitaria.</p> <p>g) Elaborar Resoluciones de índole académico y/o administrativo que versen en políticas de Gestión Institucional.</p> <p>h) Proponer el sistema de coordinación de las actividades técnico- normativas y responsabilizarse en su conducción.</p> <p>i) Emitir informes en razón a la documentación que reciba cuando el caso lo amerite.</p> <p>j) Solicitar, tramitar, recibir, distribuir y controlar los materiales, útiles y/o servicios asignados a la Sección.</p> <p>k) Oras que le asigne el Secretario General.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de:	Secretario General
Ejercida sobre:	Técnico Administrativo
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Título Profesional Universitario en Derecho o especialidades afines al cargo.- Tres (03) años de experiencia en elaboración de documentos de materia legal.- Competencia en redacción de documentos legales y aptitudes en normas ortográficas y gramaticales.- Capacitación en manejo de herramientas informáticas de trabajo en Oficina y aquellas acordes a las necesidades del cargo.- Liderazgo, Capacidad de trabajo en equipo.	



1. Denominación del Cargo.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos que ingresan a la Sección y que son materia de Resolución.</p> <p>b) Elaborar Resoluciones en materia académica y/o administrativa que versan en asuntos de simple trámite.</p> <p>c) Ubicar la fundamentación legal y técnica para los proyectos de Resoluciones.</p> <p>d) Mantener organizado el archivo de Resoluciones.</p> <p>e) Registrar y controlar las visaciones y firmas de las Resoluciones.</p> <p>f) Verificar la información antes de la proyección de las Resoluciones a su cargo.</p> <p>g) Fotocopiar las Resoluciones para su distribución a las Unidades Orgánicas o dependencias respectivas.</p> <p>h) Participar en la programación y ejecución de las actividades técnico administrativas de la Sección y la Secretaría General.</p> <p>i) Otras que le asigne el Jefe de la Sección de Resoluciones.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de:	Jefe de Sección de Resoluciones
Ejercida sobre:	Ningún cargo
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Estudios Universitarios en Derecho o especialidades afines al cargo.- Alguna experiencia en elaboración de documentos de materia legal.- Conocimiento del Sistema Académico y Administrativo Universitario.- Capacitación certificada en manejo de herramientas de ofimática.- Aptitudes lingüísticas, ortográficas y de redacción.	



Sección de Trámite Documentario y Archivo – ATD

1. Denominación del Cargo.	JEFE DE SECCIÓN
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Planificar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar la ejecución de las actividades referidas al funcionamiento eficaz de la Sección.</p> <p>b) Elaborar y proponer normas, métodos y procedimientos para agilizar el sistema de trámite documentario y garantizar su seguridad.</p> <p>c) Atender las solicitudes de información que ingresan a la Universidad en el marco de la Ley de Acceso a la Información Pública.</p> <p>d) Participar en la formulación del Plan de Trabajo de Secretaría General.</p> <p>e) Supervisar la distribución de la correspondencia que ingresa a la Sección.</p> <p>f) Brindar información sobre la situación del trámite de los documentos ingresados.</p> <p>g) Organizar, dirigir, administrar y custodiar el Archivo Central.</p> <p>h) Elaborar y proponer directivas y/o lineamientos de alcance Institucional, en materia de manejo, conservación y eliminación de la documentación del Archivo Central y periféricos.</p> <p>i) Prever gastos de correspondencia y su consecuente rendición de cuentas.</p> <p>j) Diseñar formatos para el registro de la distribución de documentos.</p> <p>k) Emitir informes periódicos al Secretario General sobre la gestión realizada.</p> <p>l) Llevar el control estadístico de la correspondencia.</p> <p>m) Formular y evaluar el Plan Operativo y Plan Anual de Contrataciones de la Sección, así como programar y realizar el seguimiento a los requerimientos de necesidades de bienes y servicios.</p> <p>n) Mantener actualizado el registro de ubicación y responsables de los bienes asignados a la Sección.</p> <p>o) Otras que le asigne el Secretario General</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de:	Secretario General
Ejercida sobre:	Técnico Administrativo Especialista en Archivo
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Título Profesional Universitario en ramas afines al cargo.- Tres (03) años de experiencia en áreas de archivística y trámite documentario.- Capacitación en el Sistema Nacional de Archivos y la Ley de Acceso a la Información Pública en los últimos dos (02) años.- Capacitación en manejo de herramientas informáticas de trabajo en Oficina y aquellas acordes a las necesidades del cargo.- Liderazgo y capacidad de trabajo en equipo.	



1. Denominación del Cargo.	ESPECIALISTA EN ARCHIVO
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Supervisar los procesos de acopio, registro, inventario, clasificación y catalogación de fondos documentales, estableciendo criterios y métodos de trabajo.</p> <p>b) Proponer normas y procedimientos técnicos en materia de archivos.</p> <p>c) Efectuar transcripciones paleográficas.</p> <p>d) Formular y proponer normas de restauración y microfilmación de documentos, así como dirigir su ejecución.</p> <p>e) Coordinar y participar en estudios de investigación, calificación y evaluaciones del acervo documental.</p> <p>f) Coordinar, de acuerdo a normas, la eliminación de la documentación, estableciendo el calendario anual para su ejecución.</p> <p>g) Absolver consultas especializadas y emitir informes.</p> <p>h) Verificar la conservación y transferencia del patrimonio documental.</p> <p>i) Revisar y visar las copias expedidas de documentos.</p> <p>j) Participar en la programación, evaluación y ejecución de actividades de la Sección.</p> <p>k) Otras que le asigne el Jefe de la Sección.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de: Jefe de la Sección de Trámite Documentario y Archivo	
Ejercida sobre: Ningún cargo	
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Título Profesional Universitario en ramas afines al cargo.- Dos (02) años de experiencia en labores de archivística.- Capacitación en el Sistema Nacional de Archivos en los últimos dos (02) años.- Capacitación en manejo de herramientas informáticas de trabajo en Oficina y aquellas acordes a las necesidades del cargo.- Capacidad de trabajo en equipo.	



Sección de Grados y Títulos – GTI

1. Denominación del Cargo.	JEFE DE SECCIÓN
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Dirigir, organizar, coordinar y supervisar la ejecución de las actividades correspondientes a la Sección de Grados y Títulos.</p> <p>b) Revisar expedientes aprobados en Consejo Universitario para la elaboración de fichas para proceder a la caligrafía de diplomas.</p> <p>c) Mantener actualizado el registro de Grados y Títulos.</p> <p>d) Supervisar y revisar las caligrafías de los diplomas.</p> <p>e) Colocar los sellos de agua y recopilar las firmas en los diplomas por los Decanos, Secretario General y Rector.</p> <p>f) Coordinar la programación de los actos de colación oficiales con las instancias correspondientes.</p> <p>g) Controlar y administrar los inventarios de diplomas y medallas de Grados y Títulos.</p> <p>h) Preparar y remitir información de graduados y titulados a la ANR.</p> <p>i) Administrar y custodiar el archivo de los expedientes de graduados y titulados y llevar el control estadístico.</p> <p>j) Revisar y refrendar las legalizaciones de documentos.</p> <p>k) Actualizar los padrones de graduados.</p> <p>l) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo de la Sección.</p> <p>m) Otras que le asigne el Secretario General.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de: Secretario General	
Ejercida sobre: Ningún cargo	
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Título Profesional Universitario en ramas afines al cargo.- Tres (03) años de experiencia en el manejo de procedimientos administrativos y académicos.- Capacitación en manejo de herramientas informáticas de trabajo en Oficina y aquellas acordes a las necesidades del cargo.- Liderazgo y capacidad de trabajo en equipo.	



V. ÓRGANOS DE APOYO

5.2 OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL

A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

ÓRGANO: OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL - OCIM				
Nº	DENOMINACIÓN DE LOS CARGOS	TOTAL	Nº CAP	OBSERV.
01	Jefe de Oficina	01		
02	Secretaria de Oficina	01	049	Docente
03	Sección de Relaciones Públicas			
	Jefe de Sección	01	050	Confianza
04	Técnico Administrativo	01	051	
	Sección de Imagen Institucional			



C. DESCRIPCIÓN DE CARGOS

JEFATURA – OCIM

1. Denominación del Cargo.	JEFE DE OFICINA
2. Funciones Específicas.	
a) Planificar, dirigir, coordinar y evaluar la ejecución de las actividades de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional, en función a lo establecido por su respectivo Plan Operativo y lo dispuesto por el Rector.	
b) Formular, proponer al Rector e implementar las políticas de comunicaciones, relaciones públicas e imagen institucional de la Universidad.	
c) Propiciar y mantener una estrecha relación con los medios de comunicación social, así como con los diversos organismos locales, nacionales e internacionales con el fin de proyectar y consolidar una imagen corporativa institucional positiva.	
d) Administrar los canales de comunicación internos y externos de la Universidad.	
e) Asesorar a la Alta Dirección en materia de imagen, protocolo, comunicaciones u otros relativos.	
f) Dirigir la organización y realización de preparativos para ceremonias, eventos y reuniones oficiales que lleve a cabo la Universidad y el Rector.	
g) Otras que le asigne el rector.	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de:	Rector
Ejercida sobre:	Secretaría de Oficina Jefe de Sección de Relaciones Públicas Personal de la Sección de Imagen Institucional
4. Requisitos Mínimos.	
- Ser Profesor Principal o Asociado a Tiempo Completo o Dedicación Exclusiva.	
- Tres (03) años de docencia en la UNJBG como Profesor Ordinario.	
- Título Profesional Universitario de Relacionista Público, Comunicador, Periodista o especialidades afines al cargo.	
- Amplio experiencia en Relaciones Públicas e Imagen Institucional.	
- Amplia experiencia en conducción de personal.	



1. Denominación del Cargo.	SECRETARIA DE OFICINA
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Recibir, registrar, analizar, clasificar, distribuir internamente y archivar la documentación que ingresa a la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional (OCIM), realizando el seguimiento de su atención.</p> <p>b) Redactar y digitalizar documentos variados de acuerdo a las instrucciones dadas por el Jefe de la OCIM.</p> <p>c) Organizar y mantener actualizado el archivo y/o software de registro de documentos de la Oficina; asimismo, velar por la seguridad y conservación de los mismos.</p> <p>d) Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como receptor y remitir documentos vía fax, en cumplimiento de las actividades de la Oficina.</p> <p>e) Organizar la agenda de actividades a solicitud del Jefe de la OCIM y concertar citas y reuniones por su encargo.</p> <p>f) Coordinar la programación de requerimientos de bienes, servicios y otros; asimismo, solicitar, tramitar, recibir, distribuir y controlar los bienes y servicios asignados a la Oficina.</p> <p>g) Mantener actualizado el registro de ubicación y responsables de los bienes asignados a la Oficina, así como solicitar su mantenimiento, reparación o baja.</p> <p>h) Atender al público que concurre a la Oficina y brindarles orientación sobre requisitos y programación de las colaciones para el otorgamiento de Grados y Títulos.</p> <p>i) Otras que le asigne el Jefe de la OCIM.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de: Jefe de Oficina	
Ejercida sobre: Ningún cargo	
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Título de Secretaría.- Dos (02) años de experiencia en actividades secretariales.- Aptitudes lingüísticas, ortográficas y de redacción.- Capacitación certificada en manejo de herramientas de ofimática.- Capacidad de relacionamiento y calidad en el trato al público interno y externo.	



Sección de Relaciones Públicas – RPU

1. Denominación del Cargo.	JEFE DE SECCIÓN
2. Funciones Específicas.	
a) Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de información, divulgación y comunicación de relaciones internas y externas.	
b) Verificar las ediciones, publicaciones y material de divulgación de información antes de su impresión y/o difusión.	
c) Promover e implementar el intercambio de información con dependencias públicas o privadas.	
d) Organizar y supervisar campañas oficiales de difusión.	
e) Coordinar y conducir la elaboración de lineamientos y procedimientos para el óptimo desarrollo de las comunicaciones en la universidad.	
f) Mantener estrecha y permanente relación con el periodismo y medios de difusión, a fin de mantener informado a la comunidad universitaria y público en general, de las actividades que cumple la Universidad.	
g) Asesorar y absolver consultas técnico administrativas y sobre la normatividad en lo que sea inherente a las relaciones públicas.	
h) Dirigir y participar en la producción del Programa Radial de la Universidad.	
i) Emitir informes técnicos especializados.	
j) Participar en la formulación de las políticas de las comunicaciones e imagen institucional.	
k) Puede corresponderle efectuar charlas y/o labores de capacitación y adiestramiento.	
l) Otras que le asigne el Jefe de la Oficina.	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de: Jefe de Oficina	
Ejercida sobre: Técnico Administrativo	
4. Requisitos Mínimos.	
- Título Profesional Universitario de Relaciones Públicas, Ciencias de la Comunicación o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.	
- Tres (03) años de experiencia en labores de relaciones públicas.	
- Capacitación en producción audiovisual e imagen corporativa.	
- Capacitación en manejo de herramientas informáticas de trabajo en Oficina y aquellas acordes a las necesidades del cargo.	
- Capacidad de trabajo en equipo.	



1. Denominación del Cargo.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Brindar apoyo en la aplicación de los procesos técnicos de la sección y la Oficina en general.</p> <p>b) Informar y difundir sobre las actividades de la institución a través de los diferentes medios con que cuenta la universidad y los medios de comunicación local.</p> <p>c) Diseñar, elaborar y aplicar materiales de información en los diferentes medios a fin de mejorar las comunicaciones internas y externas</p> <p>d) Colaborar en sesiones oficiales de la Universidad, así como con la recepción y atención a comisiones o delegaciones en visita oficial a la universidad.</p> <p>e) Intervenir en preparar medios de comunicación, tales como ediciones radiofónicas, televisivas, periódicos murales, boletines internos, etc.</p> <p>f) Colaborar con el desarrollo de ceremonias, eventos académicos y otros de carácter oficial de la universidad.</p> <p>g) Operar y manipular los equipos de comunicaciones de la Oficina, así como archivar digitalmente los contenidos.</p> <p>h) Otras que le asigne el Jefe de la Sección y o disponga el Jefe de la Oficina.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de: Jefe de Sección de Relaciones Públicas	
Ejercida sobre: Ningún cargo	
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Capacitación técnica o formación universitaria en comunicaciones y/o periodismo.- Alguna experiencia en labores de periodismo, producción audiovisual, relaciones públicas y/o imagen institucional o publicitaria.- Capacitación certificada en manejo de herramientas de ofimática.- Capacidad de trabajo en equipo.	



ÓRGANOS DEPENDIENTES DE
VICERRECTORADO ACADÉMICO



V. ÓRGANOS DE APOYO

5.3 OFICINA DE CALIDAD EDUCATIVA Y ACREDITACIÓN UNIVERSITARIA

A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

ÓRGANO: OFICINA DE CALIDAD EDUCATIVA Y ACREDITACIÓN UNIVERSITARIA - CEAU				
Nº	DENOMINACIÓN DE LOS CARGOS	TOTAL	Nº CAP	OBSERV.
01	Jefe de Oficina	01		Docente
02	Secretaría de Oficina	01	0202	
03	Sección de Gestión de la Calidad Universitaria Especialista Administrativo	01	0203	
	Sección de Autoevaluación, Acreditación y Capacitación			



C. DESCRIPCIÓN DE CARGOS

JEFATURA – CEAU

1. Denominación del Cargo.	JEFE DE OFICINA
2. Funciones Específicas.	
a) Planificar, dirigir, coordinar y evaluar la ejecución de las actividades de la Oficina de Calidad Educativa y Acreditación Universitaria, en función a lo establecido por su respectivo Plan Operativo y las políticas vigentes en materia de gestión de la calidad educativa universitaria.	
b) Formular y proponer al Vicerrector Académico los lineamientos para la formulación de las políticas de calidad académica institucional.	
c) Formular, proponer y promover el diseño, implantación y control de un sistema de gestión de la calidad educativa universitaria.	
d) Dirigir los Sistemas de Calidad y Gestión de la Calidad en las carreras profesionales, aplicando el enfoque sistémico y la gestión de procesos.	
e) Supervisar, asesorar y apoyar el Sistema de Evaluación de la Calidad Universitaria, a nivel de carreras profesionales por medio de los comités internos y Escuela de Posgrado.	
f) Implementar y desarrollar el Sistema de Gestión de la Calidad Universitaria en las carreras profesionales y Escuela de Posgrado.	
g) Fomentar una cultura de evaluación, planeación e innovación para la mejora continua.	
h) Coordinar con los comités internos de las carreras profesionales, sobre sus procesos de Autoevaluación y Acreditación.	
i) Mantener contacto permanente con el CONEAU y los órganos encargados de la Evaluación y Acreditación en el ámbito nacional e internacional.	
j) Identificar problemas y elaborar propuestas de perfeccionamiento del Sistema de Calidad Educativa Universitaria.	
k) Emitir opinión técnica y brindar asesoría en el campo de su competencia.	
l) Otras que le asigne el Vicerrector Académico.	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de:	Vicerrector Académico
Ejercida sobre:	Secretaría de Oficina Personal de la Sección de Gestión de la Calidad Universitaria
4. Requisitos Mínimos.	
- Ser Profesor Principal o Asociado a Tiempo Completo o Dedicación Exclusiva.	
- Tres (03) años de docencia en la UNJBG como Profesor Ordinario.	
- Contar con Grado Académico de Magister.	
- Amplio conocimiento del Sistema de Evaluación de la Calidad Educativa del CONEAU.	
- Amplia experiencia en conducción de personal.	



1. Denominación del Cargo.	SECRETARIA DE OFICINA
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Recibir, registrar, analizar, clasificar, distribuir internamente y archivar la documentación que ingresa a la Oficina de Calidad Educativa y Acreditación Universitaria (CEAU), realizando el seguimiento de su atención.</p> <p>b) Redactar y digitalizar documentos variados de acuerdo a las instrucciones dadas por el Jefe de la CEAU.</p> <p>c) Organizar y mantener actualizado el archivo y/o software de registro de documentos de la Oficina; asimismo, velar por la seguridad y conservación de los mismos.</p> <p>d) Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como receptor y remitir documentos vía fax, en cumplimiento de las actividades de la Oficina.</p> <p>e) Organizar la agenda de actividades a solicitud del Jefe de la CEAU, concertar citas y reuniones con el personal relacionado a los procesos de autoevaluación y acreditación.</p> <p>f) Participar en la coordinación de reuniones para la programación y organización de las actividades de la Oficina.</p> <p>g) Coordinar la programación de requerimientos de bienes, servicios y otros; asimismo, solicitar, tramitar, recibir, distribuir y controlar los bienes y servicios asignados a la Oficina.</p> <p>h) Mantener actualizado el registro de ubicación y responsables de los bienes asignados a la Oficina, así como solicitar su mantenimiento, reparación o baja.</p> <p>i) Atender al público que concurre a la Oficina brindándoles orientación sobre gestiones a realizar, situación de expedientes y, en primera instancia, aspectos de competencia de la Oficina.</p> <p>j) Otras que le asigne el Jefe de la Oficina.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de: Jefe de Oficina	
Ejercida sobre: Ningún cargo	
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Título de Secretaria.- Dos (02) años de experiencia en actividades secretariales.- Capacitación certificada en manejo de herramientas de ofimática.- Aptitudes lingüísticas, ortográficas y de redacción.- Resolución, alta capacidad de relacionamiento y calidad en el trato al público externo e interno.	



Sección de Gestión de la Calidad Universitaria – SGC

1. Denominación del Cargo.	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Diseñar los lineamientos, normas y políticas de gestión de la Calidad y Acreditación en la Universidad.</p> <p>b) Supervisar la implementación de las políticas de gestión de la calidad.</p> <p>c) Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimiento técnicos relativos a la gestión de la calidad universitaria. Evaluar la aplicación de los procesos de aseguramiento de la calidad universitaria.</p> <p>d) Elaborar las normas y manuales requeridos para el funcionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad.</p> <p>e) Planificar, ejecutar y evaluar el plan de capacitación para los miembros involucrados en los sistemas de calidad y acreditación universitaria, dentro de la Oficina, Comisiones de Calidad de las Facultades y comités internos de las carreras profesionales.</p> <p>f) Fomentar una cultura de Autoevaluación de la Calidad Universitaria en todos los ámbitos académicos de la Universidad.</p> <p>g) Ejecutar y dirigir las actividades del Sistema de Gestión de la Calidad a nivel central, en las Facultades y Escuela de Posgrado.</p> <p>h) Elaborar y ejecutar el plan de auditorías de la Calidad en la Universidad.</p> <p>i) Brindar apoyo exhaustivo a la ejecución y seguimiento de los procesos de autoevaluación y acreditación en proceso.</p> <p>j) Revisar y/o estudiar documentos técnicos administrativos y evacuar los informes respectivos.</p> <p>k) Compendiar y facilitar información relativa a temas de Aseguramiento de la Calidad Universitaria.</p> <p>l) Otras que le asigne el Jefe de la Oficina,</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de: Jefe de Oficina	
Ejercida sobre: Ningún cargo	
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Título Profesional Universitario en Administración, Educación o especialidades afines al cargo.- Dos (02) años de experiencia en labores de planificación, gestión y evaluación de proyectos, capacitación y/o desarrollo.- Capacitación en temas de Calidad Universitaria en los últimos dos (02) años.- Capacitación en manejo de herramientas informáticas de trabajo en Oficina y aquellas acordes a las necesidades del cargo.- Capacidad de trabajo en equipo.	



V. ÓRGANOS DE APOYO

5.4 OFICINA GENERAL DE INVESTIGACIÓN

A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

ÓRGANO: OFICINA GENERAL DE INVESTIGACIÓN - OGIN				
Nº	DENOMINACIÓN DE LOS CARGOS	TOTAL	Nº CAP	OBSERV.
01	Jefe de Oficina	01		Docente
02	Secretaría de Oficina	01	0103	
	<i>UNIDAD ORGÁNICA DE GESTIÓN Y DESARROLLO PARA LA INVESTIGACIÓN</i>			
03	Jefe de Unidad	01	0104	Confianza
04	Especialista Administrativo	01	0105	
	<i>S. de Transf. Innovación y Publicac. de la Investigación</i>			
05	Especialista Administrativo	01	0106	



C. DESCRIPCIÓN DE CARGOS

JEFATURA – OGIN

1. Denominación del Cargo.	JEFE DE OFICINA
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Planificar, dirigir, coordinar y evaluar la ejecución de las actividades de la Oficina de General de Investigación, en función a lo establecido por su respectivo Plan Operativo, los proyectos de Investigación aprobados y lo dispuesto por el Vicerrector Académico.</p> <p>b) Formular, proponer y evaluar la aplicación de las políticas de investigación de la universidad.</p> <p>c) Proponer las normas sobre los procedimientos que deben seguirse desde la concepción del Proyecto hasta su culminación y publicación.</p> <p>d) Promover y ampliar las relaciones académicas y científicas de la Universidad con otras entidades del país y del extranjero a fin de mejorar, estandarizar y promover métodos y estrategias de Investigación y realizar intercambio de investigaciones.</p> <p>e) Promover y gestionar las relaciones entre la Universidad y la sociedad; representada por empresas, comunidades, instituciones científicas y culturales, públicas y privadas y otras, en el área de la ciencia y la tecnología.</p> <p>f) Coordinar con las Facultades para la organización de la oferta tecnológica de la Universidad, por medio de ferias tecnológicas o actividades relacionadas.</p> <p>g) Coordinar con la Oficina de Cooperación Nacional e Internacionalización respecto a la promoción del desarrollo de planes de cooperación técnica con diversas instituciones y/u organismos nacionales e internacionales.</p> <p>h) Coordinar con los Institutos y Centros de Investigación de la universidad y sus Facultades, los avances, desarrollo y resultados de los proyectos de investigación aprobados.</p> <p>i) Gestionar y canalizar los fondos específicos para el desarrollo de la investigación universitaria.</p> <p>j) Organizar el sistema de información de la investigación universitaria y su difusión a la comunidad en general.</p> <p>k) Pronunciarse sobre documentos de carácter técnico normativo de su competencia sometidos a su consideración.</p> <p>l) Puede corresponderle representar a la Universidad en certámenes de Investigación y similares.</p> <p>m) Otras que le asigne el Vicerrector Académico</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de:	Vicerrector Académico
Ejercida sobre:	Secretaría de Oficina Jefe de Unidad Orgánica de Gestión y Desarrollo para la Investigación
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Ser Profesor Principal o Asociado a Tiempo Completo o Dedicación Exclusiva.- Tres (03) años de docencia en la UNJBG como Profesor Ordinario.- Contar con Grado Académico de Magister o Doctor.- Ser docente investigador y contar con amplia experiencia en gestión de la Investigación Universitaria.	



1. Denominación del Cargo.	SECRETARIA DE OFICINA
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Recibir, registrar, analizar, clasificar, distribuir internamente y archivar la documentación que ingresa a la Oficina General de Investigación (OGIN), realizando el seguimiento de su atención.</p> <p>b) Redactar y digitalizar documentos variados de acuerdo a las instrucciones dadas por el Jefe de la OGIN.</p> <p>c) Organizar y mantener actualizado el archivo y/o software de registro de documentos de la Oficina; asimismo, velar por la seguridad y conservación de los mismos.</p> <p>d) Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como receptar y remitir documentos vía fax, en cumplimiento de las actividades de la Oficina.</p> <p>e) Organizar la agenda de actividades a solicitud del Jefe de la OGIN, concertar citas y reuniones de trabajo.</p> <p>f) Participar en la coordinación de reuniones para la programación y organización de las actividades de la Oficina.</p> <p>g) Coordinar la programación de requerimientos de bienes, servicios y otros; asimismo, solicitar, tramitar, recibir, distribuir y controlar los bienes y servicios asignados a la Oficina.</p> <p>h) Mantener actualizado el registro de ubicación y responsables de los bienes asignados a la Oficina, así como solicitar su mantenimiento, reparación o baja.</p> <p>i) Atender al público que concurre a la Oficina y brindarles orientación sobre gestiones a realizar, situación de expedientes y, en primera instancia, aspectos de competencia de la Oficina.</p> <p>j) Recibir y registrar los proyectos de investigación e informes finales.</p> <p>k) Otras que le asigne el Jefe de la OGIN.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de: Jefe de Oficina	
Ejercida sobre: Ningún cargo	
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Título de Secretaria.- Dos (02) años de experiencia en actividades secretariales.- Capacitación certificada en manejo de herramientas de ofimática.- Aptitudes lingüísticas, ortográficas y de redacción.- Alta capacidad de relacionamiento y calidad en el trato al público externo e interno.	



U. O. DE GESTIÓN Y DESARROLLO PARA LA INVESTIGACIÓN – UDI

1. Denominación del Cargo.	JEFE DE UNIDAD
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Elaborar y proponer el Plan Operativo de la Oficina, así como velar por la ejecución y evaluación de los establecido en los Planes Operativo y Estratégico de la Oficina</p> <p>b) Formular y proponer políticas, normas técnico-administrativas y metodológicas para el desarrollo y mejora de la calidad de la investigación científica y tecnológica en la Universidad.</p> <p>c) Formular propuestas de convenios y cooperación para asesoría, coparticipación y/o cofinanciamiento de la investigación, con sectores que generen ventajas competitivas para la Universidad.</p> <p>d) Promover y gestionar el desarrollo de la investigación de manera integral, y la formación de equipos de investigación permanentes.</p> <p>e) Proponer, dirigir y gestionar programas de capacitación, promoción académica y reconocimiento de méritos para docentes y estudiantes investigadores de la Universidad.</p> <p>f) Proponer y gestionar la participación de los docentes y estudiantes investigadores en eventos a nivel nacional e internacional, dirigidas al financiamiento de investigaciones priorizadas.</p> <p>g) Asesorar y coordinar con Facultades y sus CEIN, en el diseño y elaboración del planeamiento de la investigación y de los proyectos de investigación que lleven a cabo.</p> <p>h) Desarrollar eventos de formación de recursos humanos con fines de investigación dirigido a docentes y estudiantes.</p> <p>i) Coordinar la participación y/o asistencia técnica para la formación de docentes investigadores en congresos, seminarios, conferencias y pasantías de investigación en universidades e instituciones académicas de reconocida trayectoria.</p> <p>j) Emitir informes estadísticos sobre avance, ejecución, especialidades y culminación de los proyectos.</p> <p>k) Otras que le asigne el Jefe de la Oficina.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
<p>Recibida de: Jefe de Oficina</p> <p>Ejercida sobre: Especialista Administrativo Jefe de Sección de Transferencia, Innovación y Publicación de la Investigación</p>	
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Título Profesional Universitario en áreas afines al cargo.- Tres (03) años de experiencia en labores de planificación, gestión y evaluación de proyectos de investigación, capacitación y/o desarrollo.- Capacitación en formulación, gestión y desarrollo de proyectos de investigación en los últimos dos (02) años.- Capacitación en manejo de herramientas informáticas de trabajo en Oficina y aquellas acordes a las necesidades del cargo.- Liderazgo y capacidad de trabajo en equipo.	



1. Denominación del Cargo.	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos en materia de Investigación, proponiendo metodologías de trabajo, normas y procedimientos.</p> <p>b) Realizar el seguimiento técnico-administrativo, monitoreo y/o evaluación de desempeño de los proyectos o estudios de investigación aprobados.</p> <p>c) Preparar y emitir informes y consolidados de estado y resultados de las actividades y proyectos de investigación, aprobados y ejecutados, periódicamente.</p> <p>d) Realizar el seguimiento sobre los procedimientos en la Investigación desde la concepción del Proyecto hasta su culminación y la publicación de sus resultados.</p> <p>e) Emitir informes de carácter técnico sometidos a su consideración.</p> <p>f) Mantener actualizada la información y base de datos relativos a las Investigaciones desarrolladas, propuesta y a ejecutar.</p> <p>g) Otras que le asigne el Jefe de la Unidad Orgánica</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de: Jefe de Unidad Orgánica	
Ejercida sobre: Ningún cargo	
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Título Profesional Universitario en Administración, Educación o especialidades afines al cargo.- Dos (02) años de experiencia en labores de planificación, gestión y evaluación de proyectos de investigación, capacitación y/o desarrollo.- Capacitación en materia de Investigación en los últimos dos (02) años.- Capacitación en manejo de herramientas informáticas de trabajo en Oficina y aquellas acordes a las necesidades del cargo.- Capacidad de trabajo en equipo.	



Sección de Transferencia, Innovación y Publicación de la Investigación – PTO

1. Denominación del Cargo.	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Proponer la realización de convenios y/o contratos para el desarrollo de investigaciones científicas y tecnológicas, la asistencia técnica y asesoría especializada.</p> <p>b) Difundir y publicar en forma periódica los resultados de las investigaciones, fomentando la publicación en revistas indexadas y de impacto regional.</p> <p>c) Formular y proponer la realización periódica de eventos científicos y culturales para difundir los alcances y/o transferir los resultados de los proyectos de investigación.</p> <p>d) Formular y proponer políticas, estrategias y normas para facilitar y promover el registro de patentes y protección de la propiedad intelectual de los investigadores de la Universidad.</p> <p>e) Formular y proponer proyectos para propiciar vínculos con las diferentes instituciones públicas, empresariales y académicas del país y del extranjero para la puesta en marcha de los diferentes proyectos de innovación tecnológica elaborados por la Universidad.</p> <p>f) Editar y publicar periódicamente la Revista Científica Institucional.</p> <p>g) Promover la publicación de revistas especializadas en las Facultades para la difusión de los resultados de investigación y de transferencia de ciencia y tecnología.</p> <p>h) Actualizar y fortalecer el centro de consulta de los informes científicos y resultados de la investigación, a través de los medios físicos y virtuales de la Universidad.</p> <p>i) Otras que le asigne el Jefe de la Unidad Orgánica.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de: Jefe de Oficina	
Ejercida sobre: Ningún cargo	
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Título Profesional Universitario.- Dos (02) años de experiencia en labores de planificación, gestión y evaluación de proyectos de investigación, capacitación y/o desarrollo.- Capacitación en materia de Investigación en los últimos dos (02) años.- Capacitación en manejo de herramientas informáticas de trabajo en Oficina y aquellas acordes a las necesidades del cargo.- Capacidad de trabajo en equipo.	



V. ÓRGANOS DE APOYO

5.5 OFICINA GENERAL DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y PROYECCIÓN SOCIAL

A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

ÓRGANO: OFICINA GENERAL DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y PROYECCIÓN SOCIAL - OGEP				
Nº	DENOMINACIÓN DE LOS CARGOS	TOTAL	Nº CAP	OBSERV.
01	Jefe de Oficina	01		Docente
02	Secretaría de Oficina	01	0108	
03	<i>Sección de Programas de Extensión y Proyección Social</i> Especialista en Artes	01	0109	
04	Artista – Intérprete	01	0110	
05	Artista – Intérprete	01	0111	
06	Artista – Intérprete	01	0112	
07	Artista – Intérprete	01	0113	



C. DESCRIPCIÓN DE CARGOS

JEFATURA – OGEP

1. Denominación del Cargo.	JEFE DE OFICINA
2. Funciones Específicas.	
a) Planificar, dirigir, coordinar y evaluar la ejecución de las actividades de la Oficina de General de Proyección y Extensión Universitaria, en función a lo establecido por su respectivo Plan Operativo y lo dispuesto por el Vicerrector Académico.	
b) Formular y proponer ante la alta dirección, las políticas de extensión y proyección universitaria en la universidad.	
c) Programar, ejecutar y evaluar acciones y programas a desarrollar en extensión, promoción y proyección social promoviendo la participación de la comunidad universitaria.	
d) Planificar, proponer, coordinar y ejecutar anualmente los juegos florales de la Universidad, en coordinación con los Centros de Extensión y Proyección de las Facultades y Unidades Administrativas.	
e) Planificar, organizar, dirigir y controlar la labor de proyección y extensión universitaria en coordinación con las Facultades a través de sus centros de extensión.	
f) Organizar eventos científicos y culturales para la difusión y promoción de la ciencia, técnica y el arte a la comunidad en general.	
g) Gestionar y canalizar los fondos específicos para el desarrollo de programas de extensión y proyección universitaria.	
h) Coordinar con las Facultades la realización de eventos de carácter académico, cultural, artístico, recreativo y otros de extensión y proyección.	
i) Fomentar mediante proyectos, el estudio de los valores culturales de la región, sobre el folklore, la danza, música, etc. para su conocimiento y difusión.	
j) Asesorar al Rector en política de extensión y proyección universitaria de la institución.	
k) Pronunciarse sobre documentos de carácter técnico normativo sometidos a su consideración.	
l) Representar a la Universidad en certámenes de su competencia.	
m) Otras que le asigne el Vicerrector Académico.	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de:	Vicerrector Académico
Ejercida sobre:	Secretaría de Oficina Personal de la Sección de Programas de Extensión y Proyección Social.
4. Requisitos Mínimos.	
- Ser Profesor Principal o Asociado a Tiempo Completo o Dedicación Exclusiva.	
- Tres (03) años de docencia en la UNJBG como Profesor Ordinario.	
- Experiencia en el desarrollo de programas de proyección y extensión social universitaria.	



1. Denominación del Cargo.	SECRETARIA DE OFICINA
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Recibir, registrar, analizar, clasificar, distribuir internamente y archivar la documentación que ingresa a la Oficina General de Extensión Universitaria y Proyección Social (OGEP), realizando el seguimiento de su atención.</p> <p>b) Redactar y digitalizar documentos variados de acuerdo a las instrucciones dadas por el Jefe de la OGEP.</p> <p>c) Organizar y mantener actualizado el archivo y/o software de registro de documentos de la Oficina; asimismo, velar por la seguridad y conservación de los mismos.</p> <p>d) Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como receptor y remitir documentos via fax, en cumplimiento de las actividades de la Oficina.</p> <p>e) Organizar la agenda de actividades a solicitud del Jefe de la OGEP, concertar citas y reuniones de trabajo.</p> <p>f) Participar en la coordinación de reuniones para la programación de las actividades Institucionales.</p> <p>g) Coordinar la programación y atención de requerimientos de bienes, servicios y otros; asimismo, solicitar, tramitar, recibir, distribuir y controlar los bienes y servicios asignados a la Oficina.</p> <p>h) Mantener actualizado el registro de ubicación y responsables de los bienes asignados a la Oficina, así como solicitar su mantenimiento, reparación o baja.</p> <p>i) Brindar apoyo y asistencia para la elaboración del Plan operativo, Plan Anual de Contrataciones y otros documentos de gestión.</p> <p>j) Atender al público que concurre a la Oficina brindándoles orientación en aspectos de competencia de la Oficina.</p> <p>k) Otras que le asigne el Jefe de la OGEP.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de: Jefe de Oficina	
Ejercida sobre: Ningún cargo	
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Título de Secretaría.- Dos (02) años de experiencia en actividades secretariales.- Capacitación certificada en manejo de herramientas de ofimática.- Aptitudes lingüísticas, ortográficas y de redacción.- Calidad en el trato al público externo e interno.	



Sección de Programas de Extensión y Proyección Social – SPE

1. Denominación del Cargo.	ESPECIALISTA EN ARTES
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Proponer planes y programas de extensión y proyección orientados al servicio de la comunidad, especialmente a las poblaciones vulnerables.</p> <p>b) Desarrollar actividades de extensión hacia la población en general.</p> <p>c) Promover y realizar estudios de los valores culturales de la región, especialmente del folklore, las danzas, música, etc. para conocimiento, difusión e interpretación.</p> <p>d) Asesorar en la programación de eventos culturales artísticos y recreativos.</p> <p>e) Absolver consultas en la aplicación de normas de extensión y proyección social.</p> <p>f) Preparar y capacitar a los elencos artísticos universitarios.</p> <p>g) Preparar y capacitar permanentemente a los grupos artísticos universitarios que representan a la Universidad en diversos eventos de oratoria y teatro, entre otros.</p> <p>h) Coordinar con las Facultades para el asesoramiento y apoyo técnico en el desarrollo de los eventos culturales, artísticos, entre otros.</p> <p>i) Asesorar y apoyar a los Centros de Extensión y Proyección Universitaria de las Facultades en la formulación de planes y programas de extensión y proyección.</p> <p>j) Formular su Plan Operativo y evaluar su ejecución.</p> <p>k) Formular el requerimiento anual en bienes y servicios para el desarrollo de las actividades programadas.</p> <p>l) Otros que le asigne el Jefe de la Oficina.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de: Jefe de Oficina	
Ejercida sobre: Ningún cargo	
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Título Profesional Universitario en Artes o áreas afines al cargo.- Dos (02) años de experiencia en labores de proyección social y/o extensión artística y cultural.- Dominio de una o más disciplinas artísticas.- Capacitación en manejo de herramientas informáticas de trabajo en Oficina y aquellas acordes a las necesidades del cargo.- Capacidad de trabajo en equipo.	



1. Denominación del Cargo.	ARTISTA - INTÉRPRETE
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Organizar y dirigir a los diferentes grupos artísticos en teatro, danzas, música, tuna universitaria y otros de la universidad, prestándoles el apoyo y asesoramiento para el desarrollo de sus actividades.</p> <p>b) Dirigir los ensayos del grupo artístico bajo su cargo.</p> <p>c) Ejecutar piezas musicales, teatrales, artes plásticas y artes en general que se le encarguen.</p> <p>d) Formular el Plan Operativo del grupo artístico bajo su cargo, ejecutar lo programado y evaluarlo.</p> <p>e) Coordinar con las Facultades para el asesoramiento y apoyo técnico en el desarrollo de los eventos culturales, artísticos, entre otros.</p> <p>f) Promover y realizar estudios de los valores culturales de la región, especialmente del folklore, las danzas, música, etc. para conocimiento, difusión e interpretación.</p> <p>g) Preparar y capacitar a los elencos artísticos universitarios.</p> <p>h) Participar con los grupos artísticos en eventos, programas y actividades oficiales a cargo de Instituciones externas, como representantes de la Universidad.</p> <p>i) Absolver consultas de carácter técnico sobre su especialidad.</p> <p>j) Participar en el proceso de selección y evaluar del rendimiento técnico de los miembros del grupo artístico bajo su cargo.</p> <p>k) Administrar, custodiar y conservar los materiales bajo su cargo, así como proponer su mantenimiento, reparación o baja.</p> <p>l) Formular su Plan Operativo y evaluar su ejecución.</p> <p>m) Formular el requerimiento anual en bienes y servicios para el desarrollo de las actividades programadas.</p> <p>n) Puede corresponderle formar parte del jurado de concursos de índole artística.</p> <p>o) Otras que le asigne el Jefe de la Oficina.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de: Jefe de Oficina	
Ejercida sobre: Ningún cargo	
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Formación Técnica o Título no Universitario en áreas afines al cargo.- Experiencia en labores de ejecución y difusión artística.- Capacitación técnica o universitaria en artes, instrumental artística y/o difusión.- Dominio de una o más disciplinas artísticas.- Capacitación en manejo de herramientas informáticas de trabajo en Oficina y aquellas acordes a las necesidades del cargo.- Liderazgo y capacidad de trabajo en equipo.	



V. ÓRGANOS DE APOYO

5.6 OFICINA DE ACTIVIDADES Y SERVICIOS ACADÉMICOS

A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

ÓRGANO: OFICINA DE ACTIVIDADES Y SERVICIOS ACADÉMICOS - OASA				
Nº	DENOMINACIÓN DE LOS CARGOS	TOTAL	Nº CAP	OBSERV.
01	Jefe de Oficina	01		Docente
02	Secretaria de Oficina	01	0114	
03	Especialista en Sistemas PAD	01	0115	
<i>UNIDAD ORGÁNICA DE REGISTRO CENTRAL</i>				
04	Jefe de Unidad	01	0116	Confianza
05	Especialista en Registro Académico	01	0117	
06	Especialista en Registro Académico	01	0118	
07	Especialista en Registro Académico	01	0119	
<i>UNIDAD ORGÁNICA DE BIBLIOTECA</i>				
08	Jefe de Unidad	01	0120	Confianza
<i>S. de Informatización Bibliográfica y Procesos técnicos</i>				
09	Bibliotecario	01	0121	
10	Especialista en Biblioteca	01	0122	
11	Especialista en Biblioteca	01	0123	
12	Especialista en Biblioteca	01	0124	
13	Técnico en Biblioteca	01	0125	
14	Técnico en Biblioteca	01	0126	
15	Técnico en Biblioteca	01	0127	
<i>Sección de Hemeroteca</i>				
16	Especialista en Biblioteca	01	0128	

C. DESCRIPCIÓN DE CARGOS



JEFATURA – OASA

1. Denominación del Cargo.	JEFE DE OFICINA
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Planificar, dirigir, coordinar y evaluar la ejecución de las actividades de la Oficina de Actividades y Servicios Académicos, en función a lo establecido por su respectivo Plan Operativo y lo dispuesto por el Vicerrector Académico, basado en la normatividad vigente.</p> <p>b) Formular y proponer al Vicerrector Académico las políticas relacionadas con los Servicios Académicos que brinda la Universidad.</p> <p>c) Formular, coordinar y proponer la aprobación de Planes y Programas específicos para su aplicación en materia académica dentro de la Universidad.</p> <p>d) Procurar la ejecución de medidas que conlleven a la mejora continua de los servicios académicos ofertados por la Universidad y velar por la satisfacción del usuario.</p> <p>e) Visar documentos académicos institucionales de los usuarios en cuanto compete a la Oficina.</p> <p>f) Dirigir las actividades de consolidación de información estadística académica y encargar su puesta en disposición de las dependencias que lo requieran.</p> <p>g) Dirigir la formulación del Plan Operativo de la Oficina y priorizar la ejecución del gasto de la Oficina.</p> <p>h) Orientar la formulación de normas vinculadas a las diferentes etapas del proceso de enseñanza.</p> <p>i) Asesorar al Rector en política de actividades y servicios académicos de la Universidad.</p> <p>j) Pronunciarse sobre documentos de carácter técnico, académico y normativo sometidos a su consideración.</p> <p>k) Puede corresponderle representar a la Universidad en certámenes relativos a los servicios académicos universitarios.</p> <p>l) Otras que le asigne el Vicerrector Académico.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de:	Vicerrector Académico
Ejercida sobre:	Secretaría de Oficina Jefe de Unidad Orgánica de Registro Central Jefe de Unidad Orgánica de Biblioteca
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Ser Profesor Principal o Asociado a Tiempo Completo o Dedicación Exclusiva.- Tres (03) años de docencia en la UNBG como Profesor Ordinario.- Amplio conocimiento del Sistema Académico Universitario.	



1. Denominación del Cargo.	SECRETARIA DE OFICINA
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Recibir, registrar, analizar, clasificar, distribuir internamente y archivar la documentación que ingresa a la Oficina de Actividades y Servicios Académicos (OASA), realizando el seguimiento de su atención.</p> <p>b) Redactar y digitalizar documentos variados de acuerdo a las instrucciones dadas por el Jefe de OASA.</p> <p>c) Registrar y tramitar los Certificados de Estudios y Constancias de Egresado.</p> <p>d) Organizar y mantener actualizado el archivo y/o software de registro de documentos de la Oficina; asimismo, velar por la seguridad y conservación de los mismos.</p> <p>e) Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como receptor y remitir documentos vía fax, en cumplimiento de las actividades de la Oficina.</p> <p>f) Organizar la agenda de actividades a solicitud del Jefe de OASA, concertar citas y reuniones de trabajo.</p> <p>g) Preparar y ordenar la documentación necesaria para las reuniones, atenciones y diversas actividades en las que participe el Jefe de OASA.</p> <p>h) Participar en la coordinación de reuniones para la programación y organización de las actividades de la Oficina.</p> <p>i) Coordinar la programación de requerimientos de bienes, servicios y otros; asimismo, solicitar, tramitar, recibir, distribuir y controlar los bienes y servicios asignados a la Oficina.</p> <p>j) Mantener actualizado el registro de ubicación y responsables de los bienes asignados a la Oficina, así como solicitar su mantenimiento, reparación o baja.</p> <p>k) Atender al público que concurre a la Oficina y brindarles orientación sobre gestiones a realizar, situación de documentos, entregas de carnet universitario, de rezagados y extemporáneas de Facultades, entre otros.</p> <p>l) Otras que le asigne el Jefe de OASA.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de: Jefe de Oficina	
Ejercida sobre: Ningún cargo	
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Título de Secretaria.- Capacitación certificada en manejo de herramientas de ofimática.- Tres (03) años de experiencia en actividades secretariales.- Aptitudes lingüísticas, ortográficas y de redacción.- Resolución, alta capacidad de relacionamiento y calidad en el trato al público externo e interno.	



1. Denominación del Cargo.	ESPECIALISTA EN SISTEMAS PAD
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Elaborar proyectos de sistemas de procesamiento automático de datos, en el manejo, control y evaluación de los procedimientos y proceso técnicos de la Oficina.</p> <p>b) Dirigir la ejecución de estudios e investigaciones de factibilidad y aplicación de sistemas mecanizados en las áreas de circulación y proceso técnicos de los servicios académicos que sean susceptibles de mecanización.</p> <p>c) Asesorar al Jefe de la Oficina en la implementación de programas y sistemas aplicados a los servicios académicos.</p> <p>d) Formular normas y procedimientos para la ejecución de programas y elaborar manuales de operación y programación para los sistemas académicos y de bibliotecas.</p> <p>e) Acopiar los documentos digitales y autorizaciones de puesta en repositorio de los trabajos de Tesis e Informe de Examen Profesional.</p> <p>f) Administrar el repositorio de Tesis e Informes de Examen Profesional.</p> <p>g) Evaluar el hardware y el software y otros mecanismos similares; así como preparar los estimados de tiempo y costos para el trabajo de desarrollo de sistemas.</p> <p>h) Brindar apoyo en materia informática al personal que opera el Sistema Académico Virtual.</p> <p>i) Efectuar el mantenimiento permanente de las computadoras en Registro Central y Bibliotecas.</p> <p>j) Otras que le asigne el Jefe de la Oficina.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de: Jefe de Oficina	
Ejercida sobre: Ningún cargo	
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Título Profesional Universitario en Ingeniería de Sistemas o especialidades afines- Dos (02) años de experiencia en labores de formulación, viabilidad e implementación de Sistemas PAD.- Capacitación en Sistemas PAD en los últimos dos (02) años.- Capacitación en manejo de herramientas informáticas de trabajo en Oficina y aquellas acordes a las necesidades del cargo.	



U. O. DE REGISTRO CENTRAL – URC

1. Denominación del Cargo.	JEFE DE UNIDAD
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Planificar, organizar, coordinar y dirigir las actividades de la Unidad conforme su Plan Operativo y lo dispuesto por el Jefe de la Oficina.</p> <p>b) Elaborar y proponer la implementación de normas, reglamentos y procedimientos de carácter académico para un mejor desarrollo del proceso de enseñanza y las actividades de registro académico.</p> <p>c) Realizar acciones de coordinación y asesoramiento con las Facultades en las diferentes etapas del proceso de enseñanza: admisión, matrículas, evaluación de los estudiantes, graduación, titulación y planeamiento académico.</p> <p>d) Generar, organizar y consolidar la estadística correspondiente del registro académico central de la Universidad.</p> <p>e) Emitir opinión técnica sobre normas, reglamentos y procedimientos del registro académico, proceso de enseñanza y otros asuntos de su competencia.</p> <p>f) Participar y/o integrar en comisiones de trabajo orientadas a la mejorar de los servicios de registro académico y otras de su competencia.</p> <p>g) Formular el Plan Operativo, Plan Anual de Contrataciones, así como su correspondiente evaluación.</p> <p>h) Supervisar la información de los certificados de estudios y su correspondiente signatura.</p> <p>i) Tramitar los carnés universitarios a la ANR, así como a las Facultades para su correspondiente entrega a los alumnos.</p> <p>j) Supervisar el abastecimiento y mantenimiento de los servicios académicos.</p> <p>k) Otras que le asigna el Jefe de la Oficina.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de: Jefe de Oficina	
Ejercida sobre: Especialista en Registro Académico	
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Título Profesional Universitario en ramas afines al cargo.- Tres (03) años de experiencia en procedimientos académicos complementarios.- Capacitación en materia de procedimientos académicos complementarios en los últimos dos (02) años.- Capacitación en manejo de herramientas informáticas de trabajo en Oficina y aquellas acordes a las necesidades del cargo.- Amplio conocimiento del sistema académico universitario.- Liderazgo y capacidad de trabajo en equipo.	



1. Denominación del Cargo.	ESPECIALISTA EN REGISTRO ACADÉMICO
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Acopiar y archivar las listas de ingresantes para su revisión y codificación, apertura de expedientes académicos, récord académico y distribución de listas codificadas a las Facultades.</p> <p>b) Centralizar, cautelar, archivar y registrar las Fichas de Matrícula de las diferentes Facultades.</p> <p>c) Tomar fotografías para carnés universitarios y certificados de estudios.</p> <p>d) Centralizar, custodiar, sistematizar, controlar y fiscalizar la información académica del proceso de enseñanza proporcionada por las Facultades.</p> <p>e) Elaborar cuadros estadísticos referentes a la población estudiantil en sus diferentes etapas de estudios.</p> <p>f) Llevar el registro consolidado del rendimiento individual de los alumnos en los registros específicos.</p> <p>g) Procesar la información académica proporcionada por las Facultades a la culminación de cada semestre académico.</p> <p>h) Verificar las Constancias de Egresado con la información contenida en cada expediente académico de los alumnos.</p> <p>i) Emitir informe técnico sobre observaciones a las Fichas de Matrícula, Constancia de Egresados, entre otros aspectos académicos inherentes a las funciones de OASA.</p> <p>j) Llevar el registro consolidado de egresados, graduados y titulados de las diferentes Facultades.</p> <p>k) Proponer normas para el establecimiento de metodologías para la determinación de diferentes indicadores del desarrollo académico de los estudiantes, tales como: tasas de rendimiento, de repitencia, deserción, relaciones entre postulantes, ingresantes y vacantes, entre otros.</p> <p>l) Consolidar y centralizar los perfiles profesionales de las diferentes Facultades.</p> <p>m) Sistematizar y archivar las currículas de las Facultades.</p> <p>n) Participar en la programación de actividades técnico administrativas de la Unidad y la Oficina.</p> <p>o) Otras que le asigne el Jefe de la Unidad Orgánica.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de: Jefe de Unidad Orgánica de Registro Central.	
Ejercida sobre: Ningún cargo	
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Título Profesional Universitario en ramas afines al cargo.- Dos (02) años de experiencia en labores de registro académico.- Conocimiento del sistema académico universitario.- Capacitación en manejo de herramientas informáticas de trabajo en Oficina y aquellas acordes a las necesidades del cargo.- Capacidad de trabajo en equipo.	



U. O. DE BIBLIOTECA – UBI

1. Denominación del Cargo.	JEFE DE UNIDAD
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Planificar, organizar, coordinar y dirigir las actividades de la Unidad conforme su Plan Operativo y lo dispuesto por el Jefe de la Oficina.</p> <p>b) Coordinar y programar la adquisición de material bibliográfico y hemerográfico para la Biblioteca Central de acuerdo a las necesidades de cada área y/o especialidad académica.</p> <p>c) Proponer normas y directivas tendientes a resguardar e incrementar el patrimonio bibliográfico.</p> <p>d) Administrar la biblioteca y hemeroteca central de la UNJBG, conducente a un servicio de calidad al usuario.</p> <p>e) Asesorar y coordinar con las Bibliotecas Especializadas en las áreas de su competencia.</p> <p>f) Sistematizar la información, captando, procesando, almacenando, y difundiendo a la comunidad universitaria, al país y al exterior los avances e información científica en las áreas académicas ofrecidas en la Universidad.</p> <p>g) Controlar el fondo bibliográfico existente en la Biblioteca Central y llevar el control de inventarios correspondiente.</p> <p>h) Administrar la Biblioteca Virtual, promover la generalización en su acceso y procurar la calidad del servicio prestado.</p> <p>i) Organizar, conducir y centralizar las estadísticas referidas a la existencia, renovación y uso bibliográfico de la Institución</p> <p>j) Mantener informados a las Facultades sobre catálogos, avisos, publicaciones nuevas y otros, con la finalidad de hacer una buena selección.</p> <p>k) Mantener correspondencia con otras bibliotecas nacionales o extranjeras, a fin de intercambiar experiencias sobre administración de bibliotecas.</p> <p>l) Realizar el inventario anual del material bibliográfico.</p> <p>m) Elaborar los cuadros estadísticos de atenciones por título y especialidad.</p> <p>n) Emitir opinión técnica en materia de la gestión bibliotecaria.</p> <p>o) Preparar proyectos para optimizar el servicios de las bibliotecas a nivel Institucional, así como con las bibliotecas especializadas.</p> <p>p) Otras que le asigne el Jefe de la Oficina</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
<p>Recibida de: Jefe de Oficina</p> <p>Ejercida sobre: Personal de la Sección de Informatización Bibliográfica y Procesos Técnicos Personal de la Sección de Hemeroteca</p>	
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Título Profesional Universitario en Bibliotecología o especialidades afines al cargo.- Tres (03) años de experiencia en labores de biblioteca y administración bibliotecaria.- Capacitación en bibliotecología en los últimos dos (02) años.- Capacitación en manejo de herramientas informáticas de trabajo en Oficina y aquellas acordes a las necesidades del cargo.- Liderazgo y capacidad de trabajo en equipo.	



Sección de Informatización Bibliográfica y Procesos Técnicos – IPT

1. Denominación del Cargo.	BIBLIOTECARIO
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Programar, coordinar y normar los diversos aspectos del procesamiento técnico y automatización del material bibliográfico y documental.</p> <p>b) Coordinar y procesar el registro e ingreso y distribución de los materiales bibliográficos e informativos para el área de circulación de la biblioteca y hemeroteca.</p> <p>c) Clasificar el material bibliográfico para su catalogación conforme los sistemas y normas técnicas.</p> <p>d) Coordinar con el jefe de la Unidad, sobre normas y directivas referentes al resguardo del patrimonio bibliográfico.</p> <p>e) Realizar inventarios en forma permanente del material bibliográfico y participar en el inventario anual realizado por la dependencia correspondiente.</p> <p>f) Absolver consultas y orientar en asuntos de la Biblioteca, así como elevar informes técnicos en cuanto compete a la Biblioteca.</p> <p>g) Procesar e incrementar material especial (hemeroteca, fotografías, mapas, partituras musicales y otros).</p> <p>h) Propiciar estrategias para impulsar el buen uso de las Bibliotecas.</p> <p>i) Puede corresponderle supervisar y/o dirigir las publicaciones informativas de la Biblioteca.</p> <p>j) Puede corresponderle la capacitación de auxiliares y técnicos de la Biblioteca, así como integrar el Equipo de Investigación, estudios y publicaciones de la Biblioteca.</p> <p>k) Mantener organizado y actualizado el registro de epígrafes.</p> <p>l) Brindar apoyo en el servicio de circulación.</p> <p>m) Otras que le asigne el Jefe de la Unidad Orgánica.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de: Jefe de Unidad Orgánica	
Ejercida sobre: Ningún cargo	
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Título Profesional Universitario en Bibliotecología o especialidades afines al cargo.- Dos (02) años de experiencia en labores de atención bibliotecaria y procedimientos técnicos de biblioteca.- Capacitación en materia de procedimientos técnicos de biblioteca.- Capacitación en manejo de herramientas informáticas de trabajo en Oficina, software bibliotecario y aquellas acordes a las necesidades del cargo.- Capacidad de trabajo en equipo.	



1. Denominación del Cargo.	ESPECIALISTA EN BIBLIOTECA
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Proponer normas y directrices tendientes a resguardar el patrimonio bibliográfico y mejorar el funcionamiento de la biblioteca.</p> <p>b) Realizar y controlar la clasificación y codificación del material bibliográfico y documental de acuerdo a sistemas y/o métodos específicos.</p> <p>c) Coordinar la adquisición del material bibliográfico requerido por docentes, usuarios e investigadores.</p> <p>d) Elaborar el Boletín Bibliográfico y otras publicaciones de la Biblioteca.</p> <p>e) Participar en el mantenimiento y actualización de los catálogos de la Biblioteca.</p> <p>f) Supervisar el ingreso y egreso de material bibliográfico.</p> <p>g) Absolver consultas bibliográficas y participar en la elaboración de bibliografías.</p> <p>h) Evaluar el estado de conservación del material bibliográfico y proponer su mantenimiento, restauración, reposición o depuración.</p> <p>i) Procesar la estadística del servicio de Biblioteca.</p> <p>j) Puede corresponderle procesar material especial (hemeroteca, fotografías, mapas, partituras musicales y otros).</p> <p>k) Procesar y llevar el control de los carnés de Biblioteca.</p> <p>l) Brindar apoyo en el servicio de circulación.</p> <p>m) Otras que le asigne el Jefe de la Unidad Orgánica.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de: Jefe de Unidad Orgánica	
Ejercida sobre: Ningún cargo	
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Título Profesional Universitario en Bibliotecología o especialidades afines al cargo.- Dos (02) años de experiencia en labores de atención bibliotecaria y procedimientos técnicos de biblioteca.- Capacitación en materia de procedimientos técnicos de biblioteca.- Capacitación en manejo de herramientas informáticas de trabajo en Oficina, software bibliotecario y aquellas acordes a las necesidades del cargo.- Capacidad de trabajo en equipo.	



1. Denominación del Cargo.	TÉCNICO EN BIBLIOTECA
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Realizar el servicio de circulación (préstamo de material bibliográfico).</p> <p>b) Realizar el mantenimiento del fondo bibliográfico, mediante el arreglo de libros y revistas, encuadernación y empaste, renovación de fichas catalográficas, entre otros.</p> <p>c) Elaborar informes mensuales y listas de publicaciones recibidas para su difusión respectiva.</p> <p>d) Realizar estadística diaria, mensual, y anual del servicio de circulación o préstamo de material bibliográfico.</p> <p>e) Realizar el proceso técnico de catalogación en forma permanente y demás actividades técnicas complementarias.</p> <p>f) Realizar servicios de administración bibliotecaria, como la expedición de constancias (multas, control de bienes de la Unidad de Biblioteca), entrega de carnets, entre otros.</p> <p>g) Asesorar y capacitar a los usuarios de la Biblioteca.</p> <p>h) Apoyar en la realización de la extensión bibliotecaria, por medio de la edición de revistas, boletines, folletos de la unidad, así como apoyar en las exposiciones de libros.</p> <p>i) Puede corresponderle llevar registros de editoriales y librería y proponer la adquisición de publicaciones.</p> <p>j) Otras que le asigne el Jefe de la Unidad Orgánica.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de: Jefe de Unidad Orgánica	
Ejercida sobre: Ningún cargo	
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Formación Técnica o Título no Universitario en áreas afines al cargo.- Alguna experiencia en labores de atención bibliotecaria y procedimientos técnicos de biblioteca.- Capacitación técnica en materia de procedimientos de biblioteca.- Capacitación en manejo de herramientas informáticas de trabajo en Oficina y aquellas acordes a las necesidades del cargo.- Capacidad de trabajo en equipo.	



Sección de Hemeroteca – HEM

1. Denominación del Cargo.	ESPECIALISTA EN BIBLIOTECA
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Proponer normas y directrices tendientes a resguardar el patrimonio hemerográfico y mejorar el funcionamiento de la Sección y la Unidad.</p> <p>b) Coordinar con el Jefe de la Unidad lo referente a la elaboración del presupuesto y cuadro de necesidades de la sección.</p> <p>c) Realizar y controlar la clasificación y codificación del material documental de acuerdo a sistemas y/o métodos específicos.</p> <p>d) Coordinar la adquisición del material hemerográfico y suscripción a revistas especializadas requerido por docentes, usuarios e investigadores.</p> <p>e) Elaborar el Boletín Bibliográfico y otras publicaciones de la Biblioteca en lo correspondiente a la Hemeroteca.</p> <p>f) Supervisar el ingreso y egreso de material hemerográfico.</p> <p>g) Depurar el material hemerográfico deteriorado y desfasado.</p> <p>h) Realizar la estadística del servicio de hemeroteca en cuanto le corresponda.</p> <p>i) Procesar el material hemerográficos, fotografías, mapas, partituras musicales y otros.</p> <p>j) Supervisar el servicio de circulación (préstamo de material hemerográfico y bibliográfico).</p> <p>k) Programar actividades de mantenimiento del fondo hemerográfico.</p> <p>l) Otras que le asigne el Jefe de la Unidad Orgánica.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de: Jefe de Unidad Orgánica	
Ejercida sobre: Ningún cargo	
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Título Profesional Universitario en Bibliotecología o especialidades afines al cargo.- Dos (02) años de experiencia en labores de atención bibliotecaria y procedimientos técnicos de biblioteca y hemeroteca.- Capacitación en materia de procedimientos técnicos de biblioteca y hemeroteca.- Capacitación en manejo de herramientas informáticas de trabajo en Oficina y aquellas acordes a las necesidades del cargo.- Capacidad de trabajo en equipo.	



V. ÓRGANOS DE APOYO

5.7 OFICINA DE APOYO TÉCNICO AL ESTUDIANTE

A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

ÓRGANO: OFICINA DE APOYO TÉCNICO AL ESTUDIANTE - OATE				
Nº	DENOMINACIÓN DE LOS CARGOS	TOTAL	Nº CAP	OBSERV.
01	Jefe de Oficina <i>S. de Seguimiento y Monitoreo de Apoyo al Estudiante</i>	01		Docente
02	Técnico Administrativo	01	0205	



C. DESCRIPCIÓN DE CARGOS

JEFATURA – OATE

1. Denominación del Cargo.	JEFE DE OFICINA
2. Funciones Específicas.	
a) Planificar, dirigir, coordinar y evaluar la ejecución de las actividades de la Oficina de Apoyo Técnico al Estudiante, en función a lo establecido por su respectivo Plan Operativo y lo dispuesto por el Vicerrector Académico.	
b) Formular y proponer lineamientos y políticas de atención al estudiante en todas las dependencias de la Universidad que mantengan trato directo con él.	
c) Elaborar diagnósticos y proponer planes, programas y acciones en general, destinadas a solucionar los problemas académicos y administrativos de mayor recurrencia en los estudiantes.	
d) Promover la aplicación de programas de tutoría para alumnos nuevos, conducente a una introducción más oportuna al desenvolvimiento de la vida universitaria, en el ámbito académico y administrativo.	
e) Gestionar con las empresas una interrelación sólida para la oferta de prácticas y empleo para estudiantes y graduados con su respectivo perfil y características del puesto.	
f) Velar por el respeto de los derechos a los estudiantes, representándolos en situaciones de injusticia.	
g) Brindar asesoría y apoyo técnico y normativo personalizado a los alumnos que lo soliciten.	
h) Desarrollar un sistema general de seguimiento a los estudiantes egresados de la Universidad y llevar el registro en un banco de datos.	
i) Generar datos estadísticos y elaborar diagnósticos generales y detallados por carreras, sobre la situación profesional de los egresados a Facultades y Alta Dirección, así como formular recomendaciones para mejorar el desenvolvimiento general de los mismos.	
j) Coordinar con las Oficinas involucradas en el desarrollo integral del alumno, para formular programas que coadyuven a la solución de los principales problemas recurrentes de los estudiantes.	
k) Promover mecanismos metodológicos para el perfeccionamiento académico de los egresados y graduados de la Universidad.	
l) Otras que le asigne el Vicerrector Académico	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de: Vicerrector Académico	
Ejercida sobre: Técnico Administrativo	
4. Requisitos Mínimos.	
- Ser Profesor Principal o Asociado a Tiempo Completo o Dedicación Exclusiva.	
- Tres (03) años de docencia en la UNJBG como Profesor Ordinario.	
- Amplio conocimiento del Sistema Académico y Desarrollo Universitario.	



Sección de Seguimiento y Monitoreo de Apoyo al Estudiante – SMA

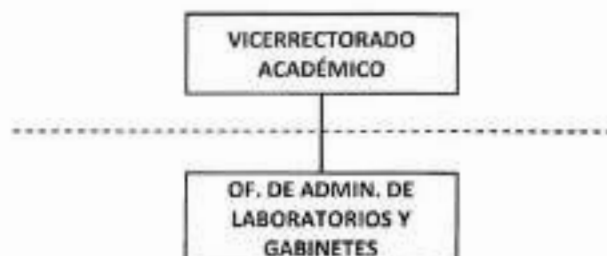
1. Denominación del Cargo.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Recopilar información general de los estudiantes y almacenarlos en un banco de datos.</p> <p>b) Realizar tareas de seguimiento y monitoreo a los estudiantes y egresados de la Universidad.</p> <p>c) Elaborar y llevar el registro de datos estadísticos de la situación profesional de los egresados y consolidar diagnósticos para la formulación de políticas institucionales.</p> <p>d) Brindar asesoría técnica a los egresados y promover el seguimiento de estudios de posgrado o especialización.</p> <p>e) Generar un sistema de diagnóstico de problemas recurrentes de los alumnos en el desarrollo de sus estudios.</p> <p>f) Generar y llevar el registro de las capacidades de los estudiantes para adecuarlos a los perfiles que las empresas soliciten.</p> <p>g) Promover y brindar orientación a los estudiantes de los últimos ciclos académicos en temas de empleo y emprendimiento y/o el estudio de carreras de posgrado.</p> <p>h) Brindar atención personalizada a los alumnos, para brindarles apoyo y asesoría en cuanto a problemas académicos y administrativos.</p> <p>i) Otras que le asigne el Jefe de la Oficina</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de: Jefe de Oficina	
Ejercida sobre: Ningún cargo	
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Grado Académico de Bachiller Universitario o Título Técnico no Universitario en áreas afines al cargo.- Experiencia en procedimientos académicos y administrativos y estadística académica universitaria.- Capacitación en materia de calidad educativa universitaria.- Capacitación en manejo de herramientas informáticas de trabajo en Oficina, hoja de cálculo y aquellas acordes a las necesidades del cargo.- Alta capacidad de relacionamiento y calidad en el trato.	



V. ÓRGANOS DE APOYO

5.8 OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE LABORATORIOS Y GABINETES

A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

ÓRGANO: OFICINA DE LABORATORIOS Y GABINETES - OLAB				
Nº	DENOMINACIÓN DE LOS CARGOS	TOTAL	Nº CAP	OBSERV.
01	Jefe de Oficina	01		Docente
02	Técnico Administrativo	01	0206	



C. DESCRIPCIÓN DE CARGOS

JEFATURA – OLAB

1. Denominación del Cargo.	JEFE DE OFICINA
2. Funciones Específicas.	
a) Formular, proponer, dirigir y evaluar la aplicación de las políticas de gestión de los laboratorios y gabinetes de la Universidad.	
b) Gestionar y canalizar los fondos específicos y convenios para la implementación de los laboratorios y gabinetes.	
c) Consolidar, revisar y viabilizar los proyectos de creación, implementación y modernización de laboratorios.	
d) Vigilar el buen uso de los equipos y/o instrumentos de los laboratorios promoviendo la capacitación permanente del personal.	
e) Evaluar la obsolescencia u operatividad de los equipos.	
f) Recibir y evaluar de los Jefes de Laboratorios los informes y solicitud de reactivos, materiales, accesorios y otros necesarios para garantizar el pleno funcionamiento de los equipos y la prestación de los servicios.	
g) Concentrar los informes de los Jefes de laboratorios a fin de reportar ante las Entidades del Estado pertinente sobre situación, adquisición de los reactivos y productos fiscalizados sujetos a supervisión.	
h) Formular los lineamientos del Plan de Desarrollo Anual de la Oficina y los planes específicos para su ejecución.	
i) Llevar un control consolidado de laboratorios existentes y personal calificado responsable designado.	
j) Llevar control consolidado de Fichas Técnicas de los Insumos de Laboratorios: reactivos, material e instrumental.	
k) Otras que le asigne el Vicerrector Académico.	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de:	Vicerrector Académico
Ejercida sobre:	Técnico Administrativo
4. Requisitos Mínimos.	
- Ser Profesor Principal o Asociado a Tiempo Completo o Dedicación Exclusiva.	
- Tres (03) años de docencia en la UNBG como Profesor Ordinario.	
- Título Profesional Universitario de Ingeniero Químico o especialidad afines a la Administración de Laboratorios.	
- Estar habilitado para certificaciones y peritajes.	
- Amplio experiencia en Administración de Laboratorios y Gabinetes.	
- Experiencia en conducción de personal.	



1. Denominación del Cargo.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
2. Funciones Específicas.	
a) Proponer y elaborar proyectos para la generación de fondos específicos y convenios para la implementación de los laboratorios. b) Emitir opinión sobre los proyectos de creación, implementación y modernización e laboratorios. c) Proponer programas de mantenimiento de los equipos y/o instrumental de los laboratorios. d) Proponer calificación de los términos de obsolescencia u operatividad de los equipos a fin de garantizar su óptimo funcionamiento. e) Llevar Ficha Técnica de propuesta de reactivos, materiales, accesorios y otros necesarios para garantizar el funcionamiento de los equipos y la prestación de los servicios. f) Llevar el consolidado de las adquisiciones y situación de los insumos y reactivos sujetos a control y/o supervisión, preparando los informes mensuales para su respectivo reporte. g) Elaborar informes, cuadros, diagramas y similares, sobre situación de los materiales, costos y otros. h) Manejar las existencias de ingreso y salida de reactivos, material e instrumental de Laboratorio. i) Participar en la calificación de uso y conservación de reactivos, material e instrumental de laboratorios. j) Participar en el control de las existencias (bienes) y funcionamiento racional de los laboratorios, llevando un registro consolidado. k) Otra que le asigne el Jefe de la Oficina.	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de: Jefe de Oficina Ejercida sobre: Ningún cargo	
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Título Profesional Universitario en áreas afines al cargo.- Experiencia en administración de laboratorios y gabinetes.- Capacitación en administración de laboratorios con fines académicos y/o de investigación.- Capacitación en manejo de herramientas informáticas de trabajo en Oficina y aquellas acordes a las necesidades del cargo.- Conocimiento en el manejo de reactivos, materiales, instrumental de laboratorios y normatividad sobre productos e insumos químicos fiscalizados y bajo control gubernamental.	



ÓRGANOS DEPENDIENTES DE
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO



V. ÓRGANOS DE APOYO

5.9 OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

ÓRGANO: OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO - OBUN				
Nº	DENOMINACIÓN DE LOS CARGOS	TOTAL	Nº CAP	OBSERV.
01	Jefe de Oficina	01		Docente
02	Secretaria de Oficina	01	075	
<i>UNIDAD ORGÁNICA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO</i>				
03	Jefe de Unidad	01	076	Confianza
<i>Sección de Salud, Psicosocial y Asistencial</i>				
04	Médico	01	077	
05	Psicólogo	01	079	
06	Enfermera	01	081	
07	Enfermera	01	082	
08-09	Asistente Social	01	083-085	
<i>Sección de Deportes y Recreación</i>				
10	Especialista en Deportes y Recreación	01	086	
11	Especialista en Deportes	01	087	
12	Técnico en Deportes	01	088	
<i>COMEDOR UNIVERSITARIO</i>				
13	Técnico Administrativo	01	089	
14	Controlador	01	090	
15	Nutricionista	01	091	
16-17	Auxiliar Administrativo	01	092-093	
18-19	Maestro de Cocina	01	094-095	
20-26	Ayudante de Cocina	01	096-102	

C. DESCRIPCIÓN DE CARGOS



JEFATURA – OBUN

1. Denominación del Cargo.	JEFE DE OFICINA
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Planificar, dirigir, coordinar y evaluar la ejecución de las actividades de la Oficina de Bienestar Universitario, en función a lo establecido por su respectivo Plan Operativo, las políticas de bienestar y lo dispuesto por el Vicerrector Administrativo.</p> <p>b) Formular, proponer y ejecutar las políticas para el desarrollo de los servicios médico asistenciales, de salud, Comedor Universitario, becas, subvenciones, programas socio ambientales, culturales, deportivos y de recreación.</p> <p>c) Dirigir y supervisar los programas de becas e incentivos para estudiantes en general.</p> <p>d) Autorizar la atención con los recursos disponibles de las necesidades de atenciones médicas, psicológicas y de asistencia social de la comunidad universitaria en general.</p> <p>e) Impulsar y promover el desarrollo de actividades recreativo-deportivas, comunitarias y otras que generen la identificación institucional y la integración de la comunidad universitaria.</p> <p>f) Responsabilizarse por la administración de los campos deportivo-recreativos y materiales de la institución para la práctica de los diferentes deportes y actividades recreativas.</p> <p>g) Dirigir y coordinar el desarrollo de estudios, investigaciones, encuestas, censos y otros, para la determinación, seguimiento o evaluación, de la situación económica, social, cultural y/o emocional de los miembros de la comunidad universitaria.</p> <p>h) Mantener comunicación permanente con otras universidades del país, así como organismos locales, nacionales e internacionales, sobre asuntos vinculados a la prestación de servicios relativos al bienestar.</p> <p>i) Coordinar, dirigir y supervisar sobre la atención e higiene del comedor universitario y demás centros donde se expendan alimentos dentro de la Universidad.</p> <p>j) Otros que le asigne el Vicerrector Administrativo.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
<p>Recibida de: Vicerrector Administrativo</p> <p>Ejercida sobre: Secretaria de Oficina Jefe de Unidad Orgánica de Bienestar Universitario Administrador del Comedor Universitario</p>	
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Ser Profesor Principal o Asociado a Tiempo Completo o Dedicación Exclusiva.- Tres (03) años de docencia en la UNJBG como Profesor Ordinario.- Título Profesional Universitario en especialidades afines al cargo.- Amplia experiencia en el desarrollo de programas de bienestar universitario.- Amplia experiencia en conducción de personal.	



1. Denominación del Cargo.	SECRETARIA DE OFICINA
2. Funciones Específicas.	
a) Recibir, registrar, analizar, clasificar, distribuir internamente y archivar la documentación que ingresa a la Oficina de Bienestar Universitario (OBUN), realizando el seguimiento de su atención.	
b) Redactar y digitalizar documentos variados de acuerdo a las instrucciones dadas por el Jefe de OBUN.	
c) Organizar y mantener actualizado el archivo y/o software de registro de documentos de la Oficina; asimismo, velar por la seguridad y conservación de los mismos.	
d) Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como receptar y remitir documentos vía fax, en cumplimiento de las actividades de la Oficina.	
e) Organizar la agenda de actividades a solicitud del Jefe de OBUN, concertar citas y reuniones con Alta Dirección, docentes, administrativos y alumnos.	
f) Participar en la coordinación de reuniones para la programación y organización de las actividades de la Oficina.	
g) Coordinar la programación de requerimientos de bienes, servicios y otros; asimismo, solicitar, tramitar, recibir, distribuir y controlar los bienes y servicios asignados a la Oficina.	
h) Mantener actualizado el registro de ubicación y responsables de los bienes asignados a la Oficina, así como solicitar su mantenimiento, reparación o baja.	
i) Atender al público que concurre a la Oficina brindándoles orientación sobre gestiones a realizar, situación de sus trámites y, en primera instancia, aspectos de competencia de la Oficina.	
j) Otras que le asigne el Jefe de OBUN.	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de:	Jefe de Oficina
Ejercida sobre:	Ningún cargo
4. Requisitos Mínimos.	
- Título de Secretaria.	
- Dos (02) años de experiencia en actividades secretariales.	
- Capacitación certificada en manejo de herramientas de ofimática.	
- Aptitudes lingüísticas, ortográficas y de redacción.	
- Resolución, alta capacidad de relacionamiento y calidad en el trato al público externo e interno.	



U. O. DE BIENESTAR UNIVERSITARIO – UBA

1. Denominación del Cargo.	JEFE DE UNIDAD
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Promover la implementación y fortalecimiento de los programas de bienestar.</p> <p>b) Formular el presupuesto para una adecuada asignación de los recursos para el desarrollo de los programas de bienestar.</p> <p>c) Efectuar programación para la evaluación médica, psicológica y vocacional para los ingresantes de las distintas carreras profesionales.</p> <p>d) Elaborar y proponer normas, reglamentos y/o procedimientos relativos a los programas de Salud, Bienestar, Deportes y Recreación.</p> <p>e) Coordinar con Facultades y Oficinas, las acciones para la implementación de los diferentes programas de la bienestar, salud y deportes.</p> <p>f) Proponer normas para el desarrollo de las acciones de control sobre el Comedor Universitario, kioskos, cafeterías y otros.</p> <p>g) Coordinar y gestionar con instituciones vinculadas a los programas de salud, bienestar, deportes y recreación, para la atención de la comunidad universitaria.</p> <p>h) Dirigir, coordinar y apoyar en la formulación de los programas de las secciones, así como hacer seguimiento de los servicios y acciones de las mismas.</p> <p>i) Coordinar, consolidar y formular el Plan Operativo y Plan Anual de Contrataciones, así como su correspondiente evaluación.</p> <p>j) Efectuar el avance y control financiero con RDR de la Unidad.</p> <p>k) Coordinar y proponer planes de trabajo para el desarrollo de actividades y programas en salud, bienestar y deportes.</p> <p>l) Puede corresponderle representar a la Universidad en asuntos de bienestar integral.</p> <p>m) Otras que le asigne el Jefe de la Oficina</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
<p>Recibida de: Jefe de Oficina</p> <p>Ejercida sobre: Personal de Sección de Salud, Psicosocial y Asistencial Personal de Sección de Deportes y Recreación</p>	
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Título Profesional Universitario en Medicina, Asistencia Social o especialidades afines a la Unidad.- Tres (03) años de experiencia en labores de bienestar social.- Capacitación en materia de bienestar social y salud ocupacional en los últimos dos (02) años.- Liderazgo y capacidad de trabajo en equipo.	



Sección de Salud, Psicosocial y Asistencial – SAS

1. Denominación del Cargo.	MÉDICO
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Ejecutar y supervisar labores de diagnóstico y tratamiento médico</p> <p>b) Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar los programas preventivo - promocionales de salud en la Universidad.</p> <p>c) Brindar atención médica y seguimiento de casos y participar en la atención integral de salud a la comunidad universitaria.</p> <p>d) Procesar y mantener el archivo de las Historias Clínicas de los miembros de la Comunidad Universitaria.</p> <p>e) Efectuar la evaluación médica a los ingresantes a la Universidad, mediante el Programa de Examen Integral de Salud.</p> <p>f) Ejecutar acciones de recuperación y rehabilitación dentro del campus universitario.</p> <p>g) Realizar curaciones e intervenciones quirúrgicas de pequeña y mediana complejidad.</p> <p>h) Dirigir y llevar a cabo estudios de investigación y vigilancia epidemiológica en el campo de la salud.</p> <p>i) Elaborar el Plan Operativo y Plan Anual de Contrataciones, así como su correspondiente evaluación.</p> <p>j) Expedir y visar certificados médico legales.</p> <p>k) Proponer actividades de capacitación.</p> <p>l) Otras que le asigne el Jefe de la Unidad Orgánica.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de: Jefe de la Unidad Orgánica de Bienestar Universitario	
Ejercida sobre: Ningún cargo	
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Título Profesional Universitario de Médico,- Tres (03) años de experiencia en labores de atención médica profesional.- Capacitación en la especialidad.- Capacitación en manejo de herramientas informáticas de trabajo en Oficina y aquellas acordes a las necesidades del cargo.- Alto nivel de empatía y capacidad de relacionamiento con el paciente.	



1. Denominación del Cargo.	PSICÓLOGO
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Ejecutar labores de atención, evaluación, diagnóstico y tratamiento psicológico a alumnos, personal administrativo y docente de la Universidad</p> <p>b) Elaborar, aplicar y evaluar pruebas psicológicas, psicométricas, psicotécnicas, psicopatológicas y similares.</p> <p>c) Evaluar las áreas de inteligencia, personalidad y esfera operativa del paciente, efectuando, de ser necesario, orientación familiar.</p> <p>d) Emitir informes periódicos sobre la atención psicológica y labores realizadas.</p> <p>e) Recomendar métodos para la rehabilitación y tratamiento del paciente y realizar seguimiento a casos particulares.</p> <p>f) Preparar tests y cuestionarios de orientación vocacional y profesional, y emitir diagnósticos y orientación.</p> <p>g) Dirigir, coordinar y supervisar las actividades que realiza el personal de apoyo que sea asignado bajo su cargo.</p> <p>h) Emitir Informes y expedir Constancias y Certificados Psicológicos.</p> <p>i) Intervenir en el desarrollo de los procesos de evaluación, selección de personal, aplicando test, encuestas, entrevistas y similares.</p> <p>j) Realizar la elaboración de cuadros estadísticos y casuística por Facultades y escuelas.</p> <p>k) Ingresar datos e interpretar las puntuaciones de pruebas psicológicas.</p> <p>l) Mantener el orden y la actualización permanente del Archivo y custodia de las Historias Clínicas, Pruebas Psicológicas y del material Psicológico de la Sección, garantizando una absoluta reserva de la información que contiene</p> <p>m) Otras que le asigne el Jefe de la Unidad Orgánica.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de: Jefe de la Unidad Orgánica de Bienestar Universitario	
Ejercida sobre: Ningún cargo	
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Título Profesional Universitario de Psicólogo.- Tres (02) años de experiencia en labores de atención psicológica profesional.- Capacitación en investigación psicológica.- Capacitación en manejo de herramientas informáticas de trabajo en Oficina y aquellas acordes a las necesidades del cargo.- Alto nivel de empatía y capacidad de relacionamiento con el paciente.	



1. Denominación del Cargo.	ENFERMERA
2. Funciones Específicas.	
a) Programar, ejecutar y complementar actividades de Enfermería, con los planes de atención médica, para la atención integral de salud de la comunidad universitaria.	
b) Organizar, coordinar y evaluar las actividades de Enfermería, para la implementación de Programas Preventivo Promocionales de Salud.	
c) Prestar atención a pacientes aplicando tratamientos especializados.	
d) Supervisar y coordinar la aplicación de técnicas y procedimientos del servicio de enfermería.	
e) Efectuar coordinaciones con entidades públicas o privadas para la implementación de actividades y/o programas de salud.	
f) Participar en la formulación del Plan de Trabajo y Presupuesto de la Sección Salud.	
g) Organizar, ejecutar, coordinar y evaluar campañas de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud.	
h) Supervisar el funcionamiento y salubridad del comedor universitario, cafeterías y kioskos, en coordinación con la Sección de Servicio Social.	
i) Organizar y ejecutar el sistema de confección y archivo de Historias Clínicas de la Sección Salud.	
j) Participar en estudios de investigación de su especialidad.	
k) Otras que le asigne el Jefe de la Unidad Orgánica.	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de:	Jefe de la Unidad Orgánica de Bienestar Universitario
Ejercida sobre:	Ningún cargo
4. Requisitos Mínimos.	
- Título Profesional Universitario en Enfermería o especialidades afines al cargo.	
- Dos (02) años de experiencia en labores de atención profesional en enfermería.	
- Capacitación en la especialidad.	
- Capacitación en manejo de herramientas informáticas de trabajo en Oficina y aquellas acordes a las necesidades del cargo.	
- Alto nivel de empatía y capacidad de relacionamiento con el paciente.	



1. Denominación del Cargo.	ASISTENTA SOCIAL
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Realizar investigaciones de problemas sociales del individuo, grupo y/o comunidad universitaria en general, a fin de orientar la solución de los mismos.</p> <p>b) Formular, proponer y ejecutar programas de bienestar social.</p> <p>c) Asistir y orientar al docente o trabajador administrativo, respecto a las gestiones o trámites para el acceso a las prestaciones de salud del Estado, subvenciones y otros de carácter asistencial.</p> <p>d) Recibir, verificar y entrevistar a los alumnos postulantes a becas por medio de la Evaluación Socioeconómica.</p> <p>e) Programar y efectuar las visitas domiciliarias para las Evaluaciones Socioeconómicas.</p> <p>f) Analizar y procesar la información de los postulantes a becas mediante la categorización social y económica de los postulantes a becas y omitir el informe correspondiente para someterlo a la Comisión de Becas.</p> <p>g) Realizar el pre-diagnóstico social y aplicar el tratamiento de acuerdo a los recursos disponibles.</p> <p>h) Coordinar con entidades públicas y/o privadas, la aplicación de métodos y sistemas de servicio social.</p> <p>i) Realizar estudios sobre la situación socioeconómica de los docentes, trabajadores administrativos y estudiantes de la universidad.</p> <p>j) Asesorar y absolver consultas técnicas de la especialidad.</p> <p>k) Otras que le asigne el Jefe de la Unidad Orgánica.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
<p>Recibida de: Jefe de la Unidad Orgánica de Bienestar Universitario</p> <p>Ejercida sobre: Ningún cargo</p>	
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Título Profesional Universitario en Asistencia Social o especialidades afines al cargo.- Dos (02) años de experiencia en labores de atención profesional en asistencia social.- Capacitación en la especialidad.- Capacitación en manejo de herramientas informáticas de trabajo en Oficina y aquellas acordes a las necesidades del cargo.- Alto nivel de empatía y capacidad de relacionamiento con el usuario.	



Sección de Deportes y Recreación – DER

1. Denominación del Cargo.	ESPECIALISTA EN RECREACIÓN Y DEPORTES
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Planificar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades deportivas, recreativas y de cultura física de la Universidad.</p> <p>b) Promover y desarrollar actividad física y deporte para estilos de vida saludables y de ocio.</p> <p>c) Dirigir y supervisar la preparación de los equipos representativos de la Universidad, haciendo seguimiento a su rendimiento en competencias externas.</p> <p>d) Mantener la coordinación regular con los organismos estudiantiles, los secretarios de deportes y los Centros Federados.</p> <p>e) Establecer, con conocimiento previo de la Jefatura de la OBUN, coordinaciones con el Instituto Peruano del Deporte y la Federación Deportiva Universitaria.</p> <p>f) Formular y proponer el Presupuesto Anual estimado de la Sección, así como el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios.</p> <p>g) Impulsar, planificar, organizar, dirigir y ejecutar anualmente las Olimpiadas Basadrinas.</p> <p>h) Consolidar el cuadro mensual, anual de las actividades deportivas de competencia y recreación.</p> <p>i) Consolidar el cuadro de uso de la infraestructura deportiva de responsabilidad de la OBUN.</p> <p>j) Supervisar y evaluar las actividades de su unidad y la del personal a su cargo.</p> <p>k) Coordinar y ejecutar las actividades de conservación y mantenimiento de la infraestructura deportiva, muebles, equipos, maquinas y otras pertenencias de la Oficina de Deportes y Recreación, con personal técnico propio y/o con el apoyo de terceros.</p> <p>l) Velar por el buen estado de conservación los servicios, instalaciones, muebles, equipos, maquinas, materiales y bienes de uso general en el gimnasio, piscina y canchas deportivas.</p> <p>m) Impartir la enseñanza de educación física y deportiva en las diferentes Facultades a las que se le asigne.</p> <p>n) Brindar asesoramiento en el área de su especialidad.</p> <p>o) Efectuar, en cuanto le corresponde, las evaluaciones de su especialidad en el Programa de Examen Integral de Salud a ingresantes.</p> <p>p) Otras que le asigne el Jefe de la Unidad Orgánica.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de:	Jefe de la Unidad Orgánica de Bienestar Universitario
Ejercida sobre:	Ningún cargo
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Título Profesional Universitario en Educación Física o especialidades afines al cargo.- Dos (02) años de experiencia en labores de docencia en educación física.- Capacitación en actividades RED y/o salud ocupacional.- Capacitación en manejo de herramientas informáticas de trabajo en Oficina y aquellas acordes a las necesidades del cargo.- Liderazgo y capacidad de trabajo en equipo.	



1. Denominación del Cargo.	ESPECIALISTA EN DEPORTES
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Proponer actividades deportivas, dentro de un calendario anual de eventos a nivel de Escuelas, Facultades e Inter cachimbos.</p> <p>b) Proponer actividades deportivas, dentro de un calendario anual de eventos a nivel de Escuelas, Facultades e Inter cachimbos.</p> <p>c) Velar por la preparación de los representantes deportivos de la Universidad planificando y ejecutando el plan de entrenamiento respectivo de cada especialidad.</p> <p>d) Proponer a la Jefatura de la Sección de Deportes y Recreación el plan Operativo de las actividades relacionadas a las Olimpiadas Basadrinas y otras competencias internas y externas.</p> <p>e) Programar y ejecutar actividades recreativas para la comunidad Basadrina sin experiencia deportiva y sin compromiso de un entrenamiento programado.</p> <p>f) Presentar el cronograma mensual y anual de actividades deportivas, recreativas y de competencia.</p> <p>g) Mantener el registro de marcas deportivas Basadrinas.</p> <p>h) Proponer la adquisición de materiales deportivos para el gimnasio.</p> <p>i) Diseñar, dirigir y evaluar la preparación física y entrenamiento de deportistas de alto nivel.</p> <p>j) Promocionar y dinamizar las actividades deportivas extra universitarias.</p> <p>k) Entrenar y dirigir equipos en el ámbito universitario en una disciplina deportiva.</p> <p>l) Iniciar en el deporte de base en una disciplina concreta.</p> <p>m) Desarrollar actividades en el medio natural dirigidas a niños, jóvenes y adultos.</p> <p>n) Impartir la enseñanza de educación física y deportiva en las diferentes Facultades.</p> <p>o) Enseñar, entrenar y dirigir en la competición a deportistas y equipos en los correspondientes niveles deportivos y en la práctica deportiva.</p> <p>p) Desarrollar programas de mantenimiento físico y animación deportiva.</p> <p>q) Otras que le asigne el Jefe de la Unidad Orgánica.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de: Jefe de la Unidad Orgánica de Bienestar Universitario	
Ejercida sobre: Ningún cargo	
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Título Profesional Universitario en Educación Física o especialidades afines al cargo.- Dos (02) años de experiencia en entrenamiento de elencos deportivos.- Capacitación en entrenamiento de equipos deportivos.- Capacitación en manejo de herramientas informáticas de trabajo en Oficina y aquellas acordes a las necesidades del cargo.- Capacidad de trabajo en equipo.	



1. Denominación del Cargo.	TÉCNICO EN DEPORTES
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Orientar y ejecutar las competencias internas de la Universidad, entre Promociones, Escuelas y Facultades.</p> <p>b) Realizar eventos deportivos de competencia y recreación.</p> <p>c) Organizar, ejecutar y evaluar el entrenamiento de los seleccionados Basadrinos.</p> <p>d) Coordinar con el Club de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann la participación en las Ligas Amateurs de Taormina.</p> <p>e) Organizar la participación de los deportistas Basadrinos en los Juegos Deportivos Universitarios.</p> <p>f) Llevar un registro de marcas deportivas Basadrinas.</p> <p>g) Coordinar en forma permanente con los entrenadores de las diferentes disciplinas deportivas sobre el plan de actividades, necesidades y logros.</p> <p>h) Coordinar con los Secretarios de Deportes de los Centros Federados, las actividades deportivas y recreativas de las semanas de cada Facultad o Escuela Profesional.</p> <p>i) Manejar el almacén de los materiales deportivos, siendo responsable de su inventario y conservación.</p> <p>j) Informar sobre los requerimientos de mantenimiento y limpieza de los campos deportivos.</p> <p>k) Controlar el uso racional y eficiente del material y equipos deportivos de los campos deportivos.</p> <p>l) Dirigir entrenamientos y competiciones de deportistas y equipos con el fin de mejorar los resultados en competición en los procesos básicos, de iniciación, tecnificación y alto rendimiento.</p> <p>m) Dirigir y coordinar con las escuelas deportivas de su modalidad o especialidad deportiva ya los técnicos deportivos de nivel inferior que las integren.</p> <p>n) Proponer normas, bases, reglamentos, directivas, etc. en lo concerniente a actividades RED.</p> <p>o) Realizar la evaluación técnica de los deportistas a nivel individual y grupal.</p> <p>p) Otras que le asigne el Jefe de la Unidad Orgánica.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de:	Jefe de la Unidad Orgánica de Bienestar Universitario
Ejercida sobre:	Ningún cargo
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Formación Técnica o Título no Universitario en áreas afines al cargo.- Experiencia en labores de docencia en educación física.- Capacitación técnica en educación física y deportes.- Capacitación certificada en manejo de herramientas de ofimática.- Capacidad de trabajo en equipo.	



COMEDOR UNIVERSITARIO – COU

1. Denominación del Cargo.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
2. Funciones Específicas.	
a) Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimiento técnicos del Comedor Universitario.	
b) Realizar las gestiones administrativas pertinentes para el abastecimiento oportuno de alimentos, llevar los inventarios y programar y ejecutar los requerimientos.	
c) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, clasificación, verificación y control de los insumos y alimentos que ingresan al comedor universitario	
d) Verificar procedimientos técnicos y evacuar los informes respectivos.	
e) Recibir, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos, solicitando su reposición.	
f) Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos del Comedor Universitario, estadística de atenciones, entre otros.	
g) Dar información en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades programadas y en reuniones de trabajo.	
h) Puede corresponderle registrar operaciones contables y preparar balances de comprobación.	
i) Otras que le asigne el Administrador del Comedor Universitario.	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de: Jefe de Oficina	
Ejercida sobre: Personal del Comedor Universitario	
4. Requisitos Mínimos.	
- Estudios universitarios en administración o especialidades afines al cargo.	
- Experiencia en labores de gestión administrativa pública.	
- Capacitación en asistencia administrativa.	
- Capacitación en manejo de herramientas informáticas de trabajo en Oficina y aquellas acordes a las necesidades del cargo.	
- Capacidad de trabajo en equipo.	



1. Denominación del Cargo.	CONTROLADOR
2. Funciones Específicas.	
a) Realizar el control de los comensales becados y/o usuarios libres, en los tres turnos de atención, verificando las tarjetas o tiquets según sea el caso.	
b) Mantener el orden de atención conforme registran su ingreso los comensales.	
c) Realizar estadística sencilla respecto a las asistencias o inasistencias de los comensales becados conforme a los reglamentos internos.	
d) Colaborar con el mantenimiento e higiene de los ambientes del comedor.	
e) Brindar orientación en primera instancia a los concurrentes al Comedor Universitario.	
f) Apoyar en la custodia y conservación de los bienes del Comedor Universitario	
g) Otras que le asigne el Administrador del Comedor Universitario.	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de: Administrador del Comedor Universitario	
Ejercida sobre: Ningún cargo	
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Formación Técnica o Título no Universitario en áreas afines al cargo.- Alguna experiencia en labores administrativas sencillas.- Capacitación certificada en manejo de herramientas de ofimática.- Aptitudes para atención al público.	



1. Denominación del Cargo.	NUTRICIONISTA
2. Funciones Específicas.	
<ul style="list-style-type: none">a) Elaborar los planes alimentarios para la atención de los comensales, en los tres turnos, procurando dietas balanceadas acordes con las necesidades de los estudiantes.b) Formular los cuadros de necesidades de alimentos e insumos diarios semanales o mensuales.c) Controlar las adquisiciones de alimentos, verificando su calidad y estado general.d) Calcular los requerimientos de alimentos para la preparación de los menús diarios, debidamente costeada y determinando el contenido nutricional de acuerdo con los estándares establecidos.e) Supervisar la preparación de los alimentos, velando por la higiene en su manipulación y la dosificación de acuerdo con lo establecido.f) Capacitar al personal de servicio respecto a la higiene durante el proceso de preparación y manipulación de alimentos.g) Integrar comisiones de trabajo para tratar asuntos relacionados con la problemática alimentaria nutricional.h) Supervisar la preparación y manipulación de los alimentos.i) Puede corresponderle dar charlas de nutrición y regímenes alimentarios para el mejor desempeño de la actividad laboral y estudiantil de los miembros de la comunidad universitaria.j) Otras que le asigne el Administrador del Comedor.	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de: Administrador del Comedor Universitario	
Ejercida sobre: Ningún cargo	
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Título Profesional Universitario de Nutricionista o especialidades afines al cargo.- Dos (02) años de experiencia en labores de orientación nutricional.- Capacitación en prácticas saludables de nutrición.- Capacitación en manejo de herramientas informáticas de trabajo en Oficina y aquellas acordes a las necesidades del cargo.- Liderazgo y capacidad de trabajo en equipo.	



1. Denominación del Cargo.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Participar en la elaboración de los cuadros de necesidades conforme el plan alimentario y los requerimientos de la nutricionista.</p> <p>b) Realizar el seguimiento ante las dependencias pertinentes, respecto a la aprobación de los requerimientos de alimentos e insumos.</p> <p>c) Coordinar las compras de víveres e insumos hasta la entrega de estos en el almacén del comedor.</p> <p>d) Apoyar en la custodia de los registros, archivos y documentos relacionados con las adquisiciones de alimentos e insumos.</p> <p>e) Formular reportes periódicos respecto a las compras de alimentos e insumos.</p> <p>f) Mantener los alimentos en lugares adecuados según sean perecibles o no perecibles.</p> <p>g) Velar por la buena conservación de los alimentos, informando regularmente sobre su estado.</p> <p>h) Preparar y realizar los requerimientos y responsabilizarse por los inventarios de alimentos.</p> <p>i) Evaluar y ejecutar el control financiero emitiendo informes técnicos.</p> <p>j) Elaborar el Plan Operativo y Plan Anual de Contrataciones del Comedor Universitario.</p> <p>k) Tener bajo su responsabilidad los registros, archivos y documentos relacionados con la recepción y entrega de los alimentos para su preparación.</p> <p>l) Formular reportes periódicos respecto a los niveles de stocks, a fin de realizar las reposiciones respectivas.</p> <p>m) Otras que le asigne el Administrador del Comedor.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de: Administrador del Comedor Universitario	
Ejercida sobre: Ningún cargo	
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Estudios Universitarios en Administración o especialidades afines al cargo.- Experiencia en labores de gestión administrativa pública.- Capacitación en asistencia administrativa.- Capacitación de trabajo en equipo.	



1. Denominación del Cargo.	MAESTRO DE COCINA
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Conducir la preparación de los alimentos con el apoyo del personal de servicio.</p> <p>b) Seleccionar y verificar el estado de conservación de los víveres para su preparación.</p> <p>c) Efectuar pedidos de insumos según el rol de producción.</p> <p>d) Asignar tareas específicas al personal de servicio, para la preparación de los alimentos.</p> <p>e) Controlar la higiene en la elaboración y conservación de alimentos.</p> <p>f) Coordinar sus acciones con la nutricionista para un óptimo desarrollo de la preparación de alimentos.</p> <p>g) Puede corresponderle colaborar con la nutricionista en la formulación de menús y control de víveres.</p> <p>h) Otras que le asigne el Administrador del Comedor.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de: Administrador del Comedor Universitario	
Ejercida sobre: Ningún cargo	
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Formación Técnica no Universitaria en áreas afines al cargo.- Amplia experiencia en preparación de alimentos.- Capacitación en buenas prácticas en la preparación de alimentos.- Liderazgo y capacidad de trabajo en equipo.	



1. Denominación del Cargo.	AYUDANTE DE COCINA
2. Funciones Específicas.	
a) Elaborar los alimentos conforme a las instrucciones del maestro de cocina. b) Seleccionar y verificar el estado de conservación de los víveres transferidos del almacén. c) Realizar la limpieza, corte, cocción y preparación de los alimentos manteniendo la higiene en su manipulación. d) Velar por el mantenimiento e higiene de los utensilios, equipos y ambientes del comedor, colaborando con las acciones de limpieza general. e) Distribuir las raciones en los puntos de atención a los comensales. f) Llevar un control y uso adecuado de residuos y desperdicios, evitando focos de contaminación conforme las indicaciones del Administrador del Comedor. g) Otras que le asigne el Administrador del Comedor.	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de: Administrador del Comedor Universitario Ejercida sobre: Ningún cargo	
4. Requisitos Mínimos.	
- Instrucción secundaria completa. - Experiencia en preparación de alimentos. - Capacidad de trabajo en equipo.	



V. ÓRGANOS DE APOYO

5.10 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

ÓRGANO: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS - ORHU				
Nº	DENOMINACIÓN DE LOS CARGOS	TOTAL	Nº CAP	OBSERV.
01	Jefe de Oficina	01		
02	Secretaria de Oficina	01	0153	Docente
<i>UNIDAD ORGÁNICA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</i>				
03	Jefe de Unidad <i>Sección de Desarrollo y Procesos Técnicos de Personal</i>	01	0154	Confianza
04	Jefe de Sección	01	0155	Confianza
05	Especialista en Capacitación	01	0156	
06	Especialista Administrativo	01	0157	
07	Especialista Administrativo	01	0158	
08	Especialista Administrativo	01	0159	
09	Especialista Administrativo <i>Sección de Compensaciones y Obligaciones Sociales</i>	01	0160	
10	Jefe de Sección	01	0161	Confianza
11	Especialista Administrativo	01	0162	
12	Especialista Administrativo	01	0163	



C. DESCRIPCIÓN DE CARGOS

JEFATURA – ORHU

1. Denominación del Cargo.	JEFE DE OFICINA
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Planificar, dirigir, coordinar y evaluar la ejecución de las actividades de la Oficina de Recursos Humanos, en función a lo establecido por su respectivo Plan Operativo, las disposiciones legales vigentes del Sistema Administrativo de Recursos Humanos y las recomendaciones planteadas por el Vicerrector Administrativo.</p> <p>b) Proponer a la Alta Dirección las normas, planes, programas y acciones para la gestión del Sistema Administrativo de Recursos Humanos.</p> <p>c) Dirigir y supervisar la elaboración de planillas de remuneraciones y de pensiones concordantes con las normas legales vigentes y el pago de beneficios sociales.</p> <p>d) Formular el Presupuesto Análítico de Personal (PAP) en coordinación con la Oficina General de Planificación.</p> <p>e) Implementar y dirigir la ejecución del Plan de Desarrollo de Personas al servicio del Estado de manera anualizada y quinquenal, elaborados por el comité respectivo.</p> <p>f) Promover el desarrollo personal de los colaboradores de la Institución a través de Programas de Capacitación, con la finalidad de contribuir a la mejora de la calidad de los servicios públicos institucionales.</p> <p>g) Procurar el establecimiento de mecanismos que permitan mantener informados al personal docente y administrativo sobre sus derechos, deberes, prohibiciones y sanciones disciplinarias, según la Ley de Carrera.</p> <p>h) Proponer y coordinar la celebración de convenios nacionales e internacionales orientados al mejoramiento de la calidad del servicio y la capacitación y desarrollo de competencias de los servidores.</p> <p>i) Proponer a la Alta Dirección y ejecutar las acciones de selección de personal, evaluación de desempeño, planes de carrera, promoción y ascensos, diseño de perfiles de puestos de trabajo, rotación de personal, y otras que demande la gestión de recursos humanos para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p> <p>j) Elaborar y proponer un programa de otorgamiento de reconocimientos, incentivos y estímulos al desempeño destacado de los servidores.</p> <p>k) Dirigir la administración del legajo de los servidores docentes y administrativos de la Universidad.</p> <p>l) Otras que le asigne el Vicerrector Administrativo.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
<p>Recibida de: Vicerrector Administrativo</p> <p>Ejercida sobre: Secretario de Oficina Jefe de la Unidad Orgánica de Administración de Recursos Humanos</p>	
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Ser Profesor Principal o Asociado a Tiempo Completo o Dedicación Exclusiva.- Tres (03) años de docencia en la UNJBG como Profesor Ordinario.- Título Profesional Universitario en Administración o ramas afines a la especialidad.- Amplio conocimiento del Sistema Administrativo de Recursos Humanos.- Amplia experiencia en conducción de personal.	



1. Denominación del Cargo.	SECRETARIA DE OFICINA
2. Funciones Específicas.	
a) Recibir, registrar, analizar, clasificar, distribuir internamente y archivar la documentación que ingresa a la Oficina de Recursos Humanos (ORHU), realizando el seguimiento de su atención.	
b) Redactar y digitalizar documentos variados de acuerdo a las instrucciones dadas por el Jefe de la ORHU.	
c) Organizar y mantener actualizado el archivo y/o software de registro de documentos de la Oficina; asimismo, velar por la seguridad y conservación de los mismos.	
d) Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como receptar y remitir documentos vía fax, en cumplimiento de las actividades de la Oficina.	
e) Organizar la agenda de actividades a solicitud del Jefe de ORHU, concertar citas y reuniones con el personal.	
f) Participar en la coordinación de reuniones para la programación y organización de las actividades de la Oficina.	
g) Coordinar la programación de requerimientos de bienes, servicios y otros; asimismo, solicitar, tramitar, recibir, distribuir y controlar los bienes y servicios asignados a la Oficina.	
h) Mantener actualizado el registro de ubicación y responsables de los bienes asignados a la Oficina y Secciones, así como solicitar su mantenimiento, reparación o baja.	
i) Atender al público que concurre a la Oficina y brindarles orientación sobre gestiones a realizar, situación de expedientes y otros aspectos de competencia de la Oficina.	
j) Otras que le asigne el Jefe de ORHU.	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de: Jefe de Oficina	
Ejercida sobre: Ningún cargo	
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Título de Secretaria.- Capacitación certificada en manejo de herramientas de ofimática.- Tres (03) años de experiencia en actividades secretariales.- Aptitudes lingüísticas, ortográficas y de redacción.- Resolución, alta capacidad de relacionamiento y calidad en el trato al público externo e interno.	



U. O. DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS – UAP

1. Denominación del Cargo.	JEFE DE UNIDAD
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Preparar, elaborar, organizar, conducir y evaluar las acciones del Sistema Administrativo de Recursos Humanos en coordinación con la Jefatura de la Oficina.</p> <p>b) Revisar y analizar la normatividad legal referida a la gestión de Recursos Humanos, proponiendo los lineamientos y procedimientos para su implementación y aplicación en la Institución.</p> <p>c) Proponer la estrategia de Recursos Humanos vinculando a la misión y a la visión de la Institución.</p> <p>d) Dirigir la formulación del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y coordinar en lo que corresponda con la Sección de Compensaciones y Obligaciones Sociales y la Oficina de Planificación.</p> <p>e) Impulsar los planes y/o programas de capacitación y desarrollo del personal por medio del Plan de Desarrollo de Personas (PDP).</p> <p>f) Planificar, implementar y evaluar los procesos de la gestión de recursos humanos, sean: Selección de personal, evaluación de desempeño, diseño de cargos, compensaciones y obligaciones sociales, desarrollo de personas, planes de carrera, rotaciones y/o desplazamientos de personal, cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo, normas de permanencia y asistencia.</p> <p>g) Proponer la emisión de Resoluciones Jefaturales de reconocimiento e incentivos al personal, según lo amerite.</p> <p>h) Preparar, elaborar y proponer informes técnico-normativos en materia de gestión de recursos humanos.</p> <p>i) Participar en comisiones constituidas y referidas a su función.</p> <p>j) Otras que le asigne el Jefe de la Oficina.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de: Jefe de Oficina	
Ejercida sobre: Jefe de Sección de Desarrollo y Procesos Técnicos de Personal Jefe de Sección de Compensación y Obligaciones Sociales	
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Título Profesional Universitario en Administración o especialidades afines al cargo.- Tres (03) años de experiencia en procedimientos técnicos de recursos humanos.- Capacitación en materia de recursos humanos en la Administración Pública.- Capacitación en administración del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP), en lo competente a los Módulos Presupuestario y Administrativo.- Capacitación en la gestión del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), en el (los) módulo (s) correspondiente (s).- Capacitación en manejo de herramientas informáticas de trabajo en Oficina y aquellas acordes a las necesidades del cargo.- Alta capacidad de liderazgo, trabajo en equipo y empatía.	



Sección de Desarrollo y Procesos Técnicos de Personal – DPT

1. Denominación del Cargo.	JEFE DE SECCIÓN
2. Funciones Específicas.	
a) Coordinar la formulación de los Planes y/o Programas de Capacitación y Desarrollo del personal y proponerlos al Jefe de la Unidad.	
b) Dirigir la organización, ejecución y evaluación de los eventos de capacitación específicos que lleve adelante la Sección.	
c) Supervisar la custodia y actualización de los archivos y legajos personales de los servidores docentes y administrativos de la Universidad.	
d) Evacuar informes técnicos especializados en materia de: situación laboral, reconocimiento de tiempo de servicios, escalafón del personal, reporte de personal docente y administrativo, casos especiales y específicos.	
e) Elaborar o disponer la elaboración de informes a requerimiento de del Jefe de la Unidad, sobre término de carrera del personal: Cese, fallecimiento, límite de edad, destitución, mandato judicial, etc.	
f) Efectuar acciones de apoyo a los procesos técnicos de personal, clasificación de cargos, selección, evaluación, promoción y retiro de personal, así como licencias y vacaciones de los servidores de la Institución.	
g) Dirigir y supervisar la información sobre la asistencia, permanencia y puntualidad de los Servidores Docentes y Administrativos de la Universidad.	
h) Corroborar y elevar a la Jefatura de la Unidad las Constancias y Certificados de Trabajos expedidos.	
i) Otras que le asigne el Jefe de la Unidad Orgánica.	
3. Líneas de Autoridad.	
Recíbida de:	Jefe de Unidad Orgánica
Ejercida sobre:	Especialista en Capacitación Especialista Administrativo
4. Requisitos Mínimos.	
- Título Profesional Universitario en Administración, Derecho o especialidades afines al cargo.	
- Tres (03) años de experiencia en procedimientos técnicos de recursos humanos.	
- Capacitación en materia de remuneraciones en la Administración Pública.	
- Capacitación en manejo de herramientas informáticas de trabajo en Oficina y aquellas acordes a las necesidades del cargo.	
- Liderazgo y capacidad de trabajo en equipo.	



1. Denominación del Cargo.	ESPECIALISTA EN CAPACITACIÓN
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Formular y proponer políticas y lineamientos de capacitación institucional.</p> <p>b) Realizar investigaciones y estudios de diagnóstico e identificación de las necesidades de capacitación del personal de la institución y priorizarlas.</p> <p>c) Formular a nivel técnico los planes y/o programas de capacitación y desarrollo del personal por medio del Plan de Desarrollo de Personas (PDP).</p> <p>d) Coordinar y proponer la celebración de convenios con instituciones nacionales e internacionales orientados a la capacitación del personal.</p> <p>e) Realizar las actividades operativas del planeamiento, organización y ejecución de los eventos de capacitación que se lleven a cabo.</p> <p>f) Confeccionar los certificados por la participación en los eventos de capacitación y distribuirlos a los participantes.</p> <p>g) Brindar orientación y asesoría en materia de capacitación y perfeccionamiento al personal de la Universidad.</p> <p>h) Elaborar Resoluciones Jefaturales sobre: reconocimiento de tiempo de servicios, licencias por salud, bonificación personal y otros relacionados con el Sistema de Recursos Humanos.</p> <p>i) Otras que le asigne el Jefe de la Sección.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de: Jefe de Sección de Desarrollo y Procesos Técnicos	
Ejercida sobre: Ningún cargo	
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Título Profesional Universitario en Administración o especialidades afines al cargo.- Dos (02) años de experiencia en labores de Gestión de Desarrollo de Personas.- Capacitación en materia de Gestión de Desarrollo de Personas en la Administración Pública.- Capacitación en manejo de herramientas informáticas de trabajo en Oficina y aquellas acordes a las necesidades del cargo.- Liderazgo y capacidad de trabajo en equipo.	



1. Denominación del Cargo.	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
2. Funciones Específicas.	
a) Mantener actualizado el archivo y legajos personales de los servidores docentes y administrativos de la Universidad.	
b) Emitir informes técnicos en materia de: situación laboral, reconocimiento de tiempo de servicios, escalafón del personal, reporte de personal docente y administrativo, casos especiales y específicos.	
c) Elaborar informes sobre término de carrera del personal: Cese, fallecimiento, límite de edad, destitución, mandato judicial, etc.	
d) Efectuar acciones de apoyo a los procesos técnicos de personal, clasificación de cargos, selección, evaluación, promoción y retiro de personal, así como licencias y vacaciones de los servidores de la Institución.	
e) Acopiar y sistematizar la información sobre la asistencia, permanencia y puntualidad de los Servidores Docentes y Administrativos de la Universidad.	
f) Expedir Constancias y Certificados de Trabajos.	
g) Otras que le asigne el Jefe de la Sección.	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de:	Jefe de Sección de Desarrollo y Procesos Técnicos
Ejercida sobre:	Ningún cargo
4. Requisitos Mínimos.	
- Título Profesional Universitario en Administración o especialidades afines al cargo.	
- Dos (02) años de experiencia en labores de capacitación de recursos humanos.	
- Capacitación en Gestión de Recursos Humanos en la Administración Pública.	
- Capacitación en manejo de herramientas informáticas de trabajo en Oficina y aquellas acordes a las necesidades del cargo.	
- Capacidad de trabajo en equipo.	



Sección de Compensaciones y Obligaciones Sociales – COS

1. Denominación del Cargo.	JEFE DE SECCIÓN
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración de planillas de remuneraciones y de pensiones mensuales, en aplicación de los dispositivos legales vigentes; así como el pago de beneficios sociales, asignaciones por tiempo de servicios, subsidios, etc.</p> <p>b) Realizar las funciones del sistema SIAF en lo que corresponde al sistema de Recursos Humanos, como: Operar, registrar y comprometer los gastos remunerativos del personal activo docente y administrativo y pensionistas, así como del personal bajo el régimen de CAS y demás de acciones de competencia del área de recursos humanos en el Módulo Administrativo.</p> <p>c) Realizar las funciones correspondientes a la gestión del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), en el módulo correspondiente.</p> <p>d) Procesar o disponer el procesamiento de descuentos por mandato judicial, comercial y otros, de acuerdo a normas legales, en la planilla de remuneraciones.</p> <p>e) Dirigir y supervisar la ejecución del pago del Programa de Declaración Telemática (PDT), de acuerdo a plazos establecidos, y en coordinación con la Oficina de Economía y Finanzas.</p> <p>f) Actualizar la información del Aplicativo Informático, relacionado a Recursos Humanos, a través del Módulo de Gestión de Recursos Humanos, de personal activo, CAS, locadores de servicios, modalidades formativas (practicantes), entre otros, de acuerdo a normas.</p> <p>g) Evacuar informes técnicos especializados en materia de compensaciones y obligaciones sociales.</p> <p>h) Supervisar la expedición de Constancias de Pagos y boletas de pagos mensuales.</p> <p>i) Participar en la elaboración del Presupuesto Analítico de Personal (PAP).</p> <p>j) Disponer la ejecución y procesamiento para el pago al personal contratado bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS), conforme a la normatividad establecida.</p> <p>k) Analizar y coordinar con el personal involucrado sobre la correcta aplicación de las disposiciones legales referidas a remuneraciones y subsidios.</p> <p>l) Absolver consultas y brindar asesoría en el ámbito de su competencia</p> <p>m) Otras que le asigne el Jefe de la Unidad Orgánica.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de: Jefe de Unidad Orgánica	
Ejercida sobre: Especialistas Administrativos	
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Título Profesional Universitario en Administración, Derecho o especialidades afines al cargo.- Cinco (05) años de experiencia en procedimientos técnicos de remuneraciones y obligaciones sociales de los recursos humanos en la Administración Pública.- Capacitación en administración del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP), en lo referente al área de Recursos Humanos del Módulo Administrativo.- Capacitación en la gestión del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), en el (los) módulo (s) correspondiente (s).- Capacitación en manejo de herramientas informáticas de trabajo en Oficina y aquellas acordes a las necesidades del cargo.- Liderazgo y capacidad de trabajo en equipo.	



1. Denominación del Cargo.	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Elaborar planillas de remuneraciones y de pensiones mensuales, en aplicación de los dispositivos legales vigentes; así como el pago de beneficios sociales, asignaciones por tiempo de servicios, subsidios, etc.</p> <p>b) Procesar descuentos por mandato judicial, comercial y otros, de acuerdo a normas legales, en la planilla de remuneraciones.</p> <p>c) Ejecutar el pago del Programa de Declaración Telemática (PDT), de acuerdo a plazos establecidos, en coordinación con la Oficina de Economía y Finanzas.</p> <p>d) Emitir informes técnicos en materia de compensaciones y obligaciones sociales puestos a su consideración.</p> <p>e) Mantener actualizado el Aplicativo Informático de Recursos Humanos.</p> <p>f) Ejecutar y procesar el pago al personal contratado bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS), conforme a la normatividad establecida.</p> <p>g) Absolver consultas y brindar asesoría en el ámbito de su competencia</p> <p>h) Analizar y aplicar las disposiciones legales referidas a remuneraciones y subsidios.</p> <p>i) Otras que le asigne el Jefe de la Sección.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de: Jefe de Obligaciones y Compensaciones Sociales	
Ejercida sobre: Ningún cargo	
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Título Profesional Universitario en Administración, Derecho o especialidades afines al cargo.- Dos (02) años de experiencia en procedimientos técnicos de remuneraciones y obligaciones sociales de los recursos humanos en la Administración Pública.- Capacitación en materia de remuneraciones en la Administración Pública.- Capacitación en administración del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP), en lo referente al área de Recursos Humanos del Módulo Administrativo.- Capacitación en manejo de herramientas informáticas de trabajo en Oficina y aquellas acordes a las necesidades del cargo.- Capacidad de trabajo en equipo.	



V. ÓRGANOS DE APOYO

5.11 OFICINA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS

A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

ÓRGANO: OFICINA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS - OLOG				
Nº	DENOMINACIÓN DE LOS CARGOS	TOTAL	Nº CAP	OBSERV.
01	Jefe de Oficina	01		
02	Secretaría de Oficina	01	165	Docente
03	Sección de Transportes Jefe de Sección	01	166	Confianza
04-10	Chofer	01	167-173	
11	Sección de Vigilancia Jefe de Sección	01	174	Confianza
12-28	Técnico en Seguridad	01	175-191	
<i>UNIDAD ORGÁNICA DE ABASTECIMIENTO</i>				
29	Jefe de Unidad	01	192	Confianza
30-32	Especialista Administrativo	01	193-195	
36	Sección de Programación de Abastecimiento Especialista Administrativo	01	196	
34	Sección de Adquisiciones Jefe de Sección	01	197	
35	Sección de Almacén Jefe de Sección	01	199	Confianza
36-37	Técnico en Almacén	01	200-201	



C. DESCRIPCIÓN DE CARGOS

JEFATURA – OLOG

1. Denominación del Cargo.	JEFE DE OFICINA
2. Funciones Específicas.	
a) Planificar, dirigir, coordinar y evaluar la ejecución de las actividades de la Oficina de Logística y Servicios, en función a lo establecido por su respectivo Plan Operativo, las disposiciones legales vigentes del Sistema Administrativo de Abastecimientos y las recomendaciones planteadas por el Vicerrector Administrativo.	
b) Aprobar los planes y programas para la implementación de los servicios de apoyo logístico y servicios para las actividades desarrolladas por la Universidad.	
c) Dirigir y coordinar las adquisiciones y asignaciones de bienes y servicios para las diferentes dependencias académicas y administrativas de la Universidad.	
d) Asesorar al Vicerrectorado Administrativo en la política de adquisiciones de bienes y servicios conforme a las normas legales vigentes para entidades del Estado.	
e) Dirigir la elaboración del Plan Anual de Contrataciones de la Universidad.	
f) Asesorar al Vicerrectorado Administrativo en las políticas y programas de seguridad de los bienes, planta física, instalaciones de la Universidad, así como a los miembros de la Comunidad Universitaria.	
g) Planificar, organizar y dirigir los planes de actividades del servicio de transporte universitario para el apoyo a las actividades académicas, administrativas y de extensión en la Universidad y comunidad en general.	
h) Integrar las comisiones que le corresponden por naturaleza de la Oficina.	
i) Otras que le asigne el Vicerrector Administrativo.	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de:	Vicerrector Administrativo
Ejercida sobre:	Secretaria de Oficina Jefe de Sección de Transportes Jefe de Sección de Vigilancia Jefe de Unidad Orgánica de Abastecimientos
4. Requisitos Mínimos.	
- Ser Profesor Principal o Asociado a Tiempo Completo o Dedicación Exclusiva. - Tres (03) años de docencia en la UNJBG como Profesor Ordinario. - Título Profesional Universitario en Administración o carreras afines a la especialidad. - Amplio conocimiento del Sistema Administrativo de Abastecimientos. - Amplia experiencia en conducción de personal.	



1. Denominación del Cargo.	SECRETARIA DE OFICINA
2. Funciones Específicas.	
a) Recibir, registrar, analizar, clasificar, distribuir internamente y archivar la documentación que ingresa a la Oficina de Logística y Servicios (OLOG), realizando el seguimiento de su atención.	
b) Redactar y digitalizar documentos variados de acuerdo a las instrucciones dadas por el Jefe de OLOG.	
c) Organizar y mantener actualizado el archivo y/o software de registro de documentos de la Oficina; asimismo, velar por la seguridad y conservación de los mismos.	
d) Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como receptor y remitir documentos vía fax, en cumplimiento de las actividades de la Oficina.	
e) Organizar la agenda de actividades a solicitud del Jefe de OLOG, concertar citas y reuniones con el personal.	
f) Participar en la coordinación de reuniones para la programación y organización de las actividades de la Oficina.	
g) Coordinar la programación de requerimientos de bienes, servicios y otros; asimismo, solicitar, tramitar, recibir, distribuir y controlar los bienes y servicios asignados a la Oficina.	
h) Mantener actualizado el registro de ubicación y responsables de los bienes asignados a la Oficina, así como solicitar su mantenimiento, reparación o baja.	
i) Atender al público que concurre a la Oficina brindarles orientación sobre gestiones a realizar, situación de expedientes y, en primera instancia, aspectos de competencia de la Oficina.	
j) Otras que le asigne el Jefe de OLOG.	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de: Jefe de Oficina	
Ejercida sobre: Ningún cargo	
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Título de Secretaría.- Capacitación certificada en manejo de herramientas de ofimática.- Tres (03) años de experiencia en actividades secretariales.- Aptitudes lingüísticas, ortográficas y de redacción.- Resolución, alta capacidad de relacionamiento y calidad en el trato al público externo e interno.	



Sección de Transportes – TRA

1. Denominación del Cargo.	JEFE DE SECCIÓN
2. Funciones Específicas.	
a) Organizar, programar dirigir y ejecutar los servicios de transporte institucional para la comunidad universitaria y público en general.	
b) Formular racionalmente los requerimientos de bienes y servicios para mantener operativo el parque automotor de la Institución.	
c) Programar y supervisar el mantenimiento del parque automotor.	
d) Realizar las gestiones y trámites pertinentes respecto a los seguros de las unidades vehiculares.	
e) Estudiar y proponer y programar las acciones tendientes a la renovación e incremento de las unidades vehiculares.	
f) Llevar la estadística de la Sección y emitir informes técnicos.	
g) Apoyar el desarrollo de las actividades académicas a través de la programación de viajes de estudio, de prácticas y otros.	
h) Otras que le asigne el Jefe de la Oficina.	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de: Jefe de oficina	
Ejercida sobre: Chofer	
4. Requisitos Mínimos.	
- Estudios Universitarios concluidos.	
- Tres (03) años de experiencia en labores de transporte.	
- Brevete vigente en la categoría requerida para el cargo.	
- Amplio conocimiento de las normas de seguridad vial y transporte.	
- Capacitación en manejo de herramientas informáticas de trabajo en Oficina y aquellas acordes a las necesidades del cargo.	
- Liderazgo y capacidad de trabajo en equipo.	



1. Denominación del Cargo.	CHOFER
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Conducir vehículos motorizados livianos y/o pesados para transporte de personal y/o carga.</p> <p>b) Efectuar viajes en Comisión de servicios locales y nacionales de acuerdo al cronograma debidamente aprobado.</p> <p>c) Solicitar a la dependencia correspondiente, la dotación oportuna de combustibles y carburantes, responsabilizándose de la circulación del vehículo.</p> <p>d) Firmar los vales de gasolina y demás carburantes como servicios de mantenimiento, recibidos de los proveedores de bienes y servicios, para ser entregados al Jefe de la Sección de Transportes.</p> <p>e) Registrar diariamente los datos en la Libreta de Control del vehículo o Bitácora, respecto al recorrido, consumo de combustibles, posibles incidencias durante el recorrido, mantenimiento o reparación, entre otros.</p> <p>f) Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo a su cargo.</p> <p>g) Informar por escrito y bajo responsabilidad, cualquier novedad o falla detectada en el vehículo, asimismo, mantener en perfecto estado de limpieza y funcionamiento.</p> <p>h) Puede corresponderle transportar funcionarios de alto nivel jerárquico de la universidad.</p> <p>i) Otras que le asigne el Jefe de la Sección.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de: Jefe de Sección de Transportes	
Ejercida sobre: Ningún cargo	
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Instrucción secundaria completa.- Brevete vigente en la categoría requerida para el cargo.- Un (01) año de experiencia en labores de transporte.- Conocimiento de las normas de seguridad vial y transporte.- Capacidad de trabajo en equipo.	



Sección de Vigilancia – VIG

1. Denominación del Cargo.	JEFE DE SECCIÓN
2. Funciones Específicas.	
a) Participar en la formulación de normas y dispositivos relacionados con la seguridad integral de la Universidad.	
b) Coordinar el servicio de vigilancia de la protección y custodia de las instalaciones, maquinarias y equipos, vehículos, mobiliarios y otros bienes, así como las personas, docentes, estudiantes, trabajadores administrativos y público en general.	
c) Coordinar el apoyo del control y asistencia de personal administrativo y docente en los diferentes locales de la universidad.	
d) Supervisar la buena ejecución del servicio de vigilancia en los diferentes turnos y en los diferentes campus de la universidad.	
e) Participar en las inspecciones de los diversos ambientes aportando sugerencias relacionadas con aspectos de seguridad.	
f) Informar permanentemente de las ocurrencias en materia de seguridad así como el registro en el parte diario de ocurrencias.	
g) Otras que le asigne el Jefe de la Oficina.	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de: Jefe de Oficina	
Ejercida sobre: Vigilante	
4. Requisitos Mínimos.	
- Estudios universitarios concluidos.	
- Tres (03) años de experiencia en labores de seguridad y vigilancia.	
- Capacitación técnica en seguridad corporativa y vigilancia.	
- Capacitación en manejo de herramientas informáticas de trabajo en Oficina y aquellas acordes a las necesidades del cargo.	
- Liderazgo y capacidad de trabajo en equipo.	



1. Denominación del Cargo.	TÉCNICO EN SEGURIDAD
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Proteger las instalaciones universitarias, mediante vigilancias establecidas por turnos en los diferentes campus de la Universidad.</p> <p>b) Verificar las chapas y cerraduras de las puertas y otros instrumentos de seguridad.</p> <p>c) Controlar los vehículos que salen e ingresan en comisión de servicios, con los respectivos repuestos y accesorios.</p> <p>d) Controlar el ingreso y salida de bienes con los respectivos partes, guías y otros documentos, verificando el bien, sus características físicas, motivo de ingreso o salida, dependencias de origen y destino, persona responsable del traslado, entre otros aspectos.</p> <p>e) Custodiar en las garitas de guardiana las llaves de las oficinas administrativas, académicas y/o aulas según le sean encomendadas.</p> <p>f) Controlar el ingreso y salida de los trabajadores administrativos, nombrados y contratados, así como de docentes y público en general.</p> <p>g) Efectuar rondas permanentes por los ambientes para garantizar su seguridad.</p> <p>h) Vigilar los transformadores y talleres e instalaciones eléctricas, llaves de agua, pozos, y bombas de agua potable.</p> <p>i) Otras que le asigne el Jefe de la Sección.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de: Jefe de Sección de Vigilancia	
Ejercida sobre: Ningún cargo	
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Instrucción secundaria completa.- Experiencia en labores de seguridad y vigilancia.- Capacidad de trabajo en equipo.	



U. O. DE ABASTECIMIENTO – UAB

1. Denominación del Cargo.	JEFE DE UNIDAD
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Planificar, organizar, coordinar dirigir y supervisar la ejecución de las actividades del Sistema de Administrativo de Abastecimiento y sus procesos técnicos.</p> <p>b) Participar en el Comité de Adquisiciones de la Universidad así como en las comisiones técnicas que le pudieran corresponder.</p> <p>c) Coordinar con la Unidad de Contabilidad la ejecución presupuestal en lo concerniente a bienes y servicios.</p> <p>d) Coordinar, consolidar y disponer la ejecución de las acciones concernientes a la programación de necesidades de bienes y/o servicios de la universidad, tomando como base los cuadros de necesidades de las diferentes dependencias y estableciendo el Plan de Obtención Anual.</p> <p>e) Coordinar con las diferentes dependencias de la universidad la ejecución de los Calendarios de Compromisos aprobados en estrecha colaboración con la Oficina General de Planificación.</p> <p>f) Implementar el sistema de control estadístico respecto a la aplicación del gasto según las partidas específicas de bienes y/o servicios en la universidad.</p> <p>g) Coordinar y supervisar las acciones concernientes a los Procesos de Adquisiciones de bienes y/o servicios en la Universidad.</p> <p>h) Formular proyectos de Contratos y Resoluciones de otorgamiento de la Buena Pro.</p> <p>i) Gestionar los trámites que se requieren para el desaduanaje de los bienes adquiridos.</p> <p>j) Otras que le asigne el Jefe de la Oficina.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
<p>Recibida de: Jefe de Oficina</p> <p>Ejercida sobre: Especialista Administrativo Personal de la Sección de Programación del Abastecimiento Jefe de la Sección de Adquisiciones Jefe de la Sección de Almacén</p>	
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Título Profesional Universitario en Administración o especialidades afines al cargo.- Tres (03) años de experiencia en procedimientos técnicos de abastecimientos, adquisiciones y almacén en la Administración Pública.- Capacitación en materia de abastecimientos en la Administración Pública.- Capacitación en administración del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP), en lo referente al área de Abastecimientos del Módulo Administrativo.- Capacitación en la gestión del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), en el (los) módulo (s) correspondiente (s).- Capacitación en manejo de herramientas informáticas de trabajo en Oficina y aquellas acordes a las necesidades del cargo.- Liderazgo y capacidad de trabajo en equipo.	



1. Denominación del Cargo.	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos de Abastecimientos, proponiendo metodologías de trabajo, normas y procedimientos de su competencia.</p> <p>b) Elaborar y remitir solicitudes de cotizaciones de bienes a distintos proveedores, recibiendo en sobres cerrados, para su apertura.</p> <p>c) Coordinar con las Facultades los cuadros comparativos de cotizaciones y elaborar el Acta de otorgamiento de la Buena Pro para su adquisición.</p> <p>d) Mantener actualizado el archivo y la documentación de registros, de catálogos de proveedores, con las especificaciones técnicas, precios y otras características necesarias, así como de las órdenes de compra giradas.</p> <p>e) Elaborar las órdenes de compra de la Sección de Almacén para su conformidad de recepción interna en los almacenes de bienes adquiridos.</p> <p>f) Remitir a los proveedores las Órdenes de Compra debidamente aprobadas con copia a las dependencias generadoras.</p> <p>g) Tener bajo su responsabilidad los registros, archivos y documentos relacionados al Sistema de Abastecimiento.</p> <p>h) Revisar y/o estudiar documentos administrativos y evacuar los informes respectivos.</p> <p>i) Mantener actualizada la información y base de datos relativos las actividades del Sistema Administrativo de Abastecimientos.</p> <p>j) Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.</p> <p>k) Puede corresponderte efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones especializadas relativas al Sistema.</p> <p>l) Otras que le asigne el Jefe de la Unidad Orgánica.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de: Jefe de la Unidad Orgánica de Abastecimientos.	
Ejercida sobre: Ningún cargo	
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Título Profesional Universitario en Administración o especialidades afines al cargo.- Dos (02) años de experiencia en procedimientos técnicos de abastecimientos en la Administración Pública.- Capacitación en materia de abastecimientos en la Administración Pública en los últimos dos (02) años.- Capacitación en administración del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP), en lo referente al área de Abastecimientos del Módulo Administrativo.- Capacitación en manejo de herramientas informáticas de trabajo en Oficina y aquellas acordes a las necesidades del cargo.- Capacidad de trabajo en equipo.	



Sección de Programación de Abastecimiento – SPA

1. Denominación del Cargo.	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Coordinar la implementación de los procesos técnicos del Sistema Administrativo de Abastecimiento y evaluar su ejecución.</p> <p>b) Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajos, normas y procedimientos de los procesos técnicos de la Programación de Abastecimientos.</p> <p>c) Asesorar y absolver consulta en el ámbito de su especialidad.</p> <p>d) Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir informes técnicos.</p> <p>e) Coordinar la programación de actividades.</p> <p>f) Efectuar exposiciones o charlas relacionadas con su especialidad.</p> <p>g) Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad.</p> <p>h) Puede corresponderle participar en la formulación de políticas.</p> <p>i) Puede corresponderle dirigir las actividades del registro central de la Universidad.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de: Jefe de Unidad Orgánica	
Ejercida sobre: Ningún cargo	
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Título Profesional Universitario en Administración o especialidades afines al cargo.- Dos (02) años de experiencia en procedimientos técnicos de programación de abastecimientos en la Administración Pública.- Capacitación en materia de programación de abastecimientos en la Administración Pública en los últimos dos (02) años.- Capacitación en administración del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP), en lo referente al área de Abastecimientos del Módulo Administrativo.- Capacitación en manejo de herramientas informáticas de trabajo en Oficina y aquellas acordes a las necesidades del cargo.- Capacidad de trabajo en equipo.	



Sección de Adquisiciones – SAD

1. Denominación del Cargo.	JEFE DE SECCIÓN
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Dirigir, coordinar, gestionar y supervisar la programación, ejecución, monitoreo y control de los procesos de adquisiciones de Gastos Corrientes y Gastos de Capital en la Universidad</p> <p>b) Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos de adquisiciones proponiendo metodologías de trabajos, normas y procedimientos.</p> <p>c) Operar y administrar el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), encargándose de la administración de datos, revisión, fiscalización y supervisión de los procesos de contratación pública de la Universidad.</p> <p>d) Realizar las funciones del sistema SIAF en lo que corresponde al Sistema de Abastecimientos, como: Operar, registrar y comprometer los gastos en abastecimientos y adquisiciones, requerimientos y certificaciones presupuestales, registrar órdenes de servicios y de compra, viáticos, encargos y propinas, entre otros correspondientes al área de Abastecimientos en el Módulo Administrativo.</p> <p>e) Realizar las funciones correspondientes a la gestión del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), en el módulo correspondiente.</p> <p>f) Elaborar y remitir solicitudes de cotizaciones de bienes a distintos proveedores, recibiendo en sobres cerrados, para su apertura.</p> <p>g) Coordinar con las Facultades la elaboración de los cuadros comparativos de cotizaciones y elaborar el Acta de otorgamiento de la Buena Pro para su adquisición.</p> <p>h) Mantener actualizado el archivo y la documentación de registros, de catálogos de proveedores, con las especificaciones técnicas, precios y otras características necesarias, así como de las órdenes de compra giradas.</p> <p>i) Elaborar las órdenes de compra y tramitarlas a la Sección de Almacén para su conformidad.</p> <p>j) Remitir a los proveedores las Órdenes de Compra debidamente aprobadas con copia a las dependencias generadoras.</p> <p>k) Otras que le asigne el Jefe de la Unidad Orgánica</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de: Jefe de Unidad Orgánica	
Ejercida sobre: Ningún cargo	
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Título Profesional Universitario en Administración o especialidades afines al cargo.- Cinco (05) años de experiencia en procedimientos técnicos de adquisiciones y abastecimientos en la Administración Pública.- Capacitación en administración del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP), en lo competente al área de Abastecimientos del Módulo Administrativo.- Capacitación en administración del SEACE y su normatividad correspondiente.- Capacitación en el Sistema Integrado de gestión Administrativa (SIGA-ML), en el Módulo Logístico y de Procesos.- Capacitación en manejo de herramientas informáticas de trabajo en Oficina y aquellas acordes a las necesidades del cargo.- Liderazgo y capacidad de trabajo en equipo.	



Sección de Almacén – ALM

1. Denominación del Cargo.	JEFE DE SECCIÓN
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Programar las actividades de la Sección y elevarlas a la Jefatura para la formulación de su Plan Operativo.</p> <p>b) Formular los requerimientos de materiales para mantener el stock mínimo de almacén.</p> <p>c) Llevar las tarjetas de control visible de Almacén de los bienes adquiridos para la Universidad.</p> <p>d) Verificar la conformidad de las características de los bienes con las especificaciones estipuladas en las órdenes de compra.</p> <p>e) Formular los requerimientos de materiales para mantener el stock mínimo de almacén.</p> <p>f) Transportar, clasificar y ordenar en estantes y anaqueles los materiales, bienes y otros recibidos por la sección de almacén.</p> <p>g) Mantener en buen estado y disponibilidad los materiales y bienes, en cantidades y valores conforme a los documentos fuente.</p> <p>h) Efectuar el cargo o abono del movimiento de bienes en almacenes.</p> <p>i) Otras que le asigne el Jefe de la Unidad Orgánica.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de: Jefe de Unidad Orgánica de Abastecimientos	
Ejercida sobre: Técnico en Almacén	
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Título Profesional Universitario en áreas afines al cargo.- Tres (03) años de experiencia en procedimientos técnicos de almacén en la Administración Pública.- Capacitación en procedimientos técnicos de almacén en la Administración Pública.- Capacitación en administración del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP), en lo referente al área de Abastecimientos del Módulo Administrativo.- Capacitación en la gestión del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), en el (los) módulo (s) correspondiente (s).- Capacitación en manejo de herramientas informáticas de trabajo en Oficina y aquellas acordes a las necesidades del cargo.- Liderazgo y capacidad de trabajo en equipo.	



1. Denominación del Cargo.	TÉCNICO EN ALMACÉN
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Efectuar las notas de entrada al almacén por las donaciones recibidas y sobrantes de inventario.</p> <p>b) Recibir los bienes adquiridos verificando e informando la conformidad de los mismos.</p> <p>c) Efectuar la entrega de materiales, útiles de oficina, equipos, etc. a las diferentes dependencias de la universidad, efectuando los registros y controles respectivos.</p> <p>d) Transportar, clasificar y ordenar en estantes y anaqueles los materiales, bienes y otros recibidos por la Sección de Almacén.</p> <p>e) Coordinar actividades administrativas sencillas.</p> <p>f) Estudiar expedientes técnicos sencillos y evacuar informes preliminares.</p> <p>g) Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.</p> <p>h) Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.</p> <p>i) Otras que le asigne el Jefe de la Sección.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de: Jefe de la Sección de Almacén	
Ejercida sobre: Ningún cargo	
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Formación Técnica o Título no Universitario en áreas afines al cargo.- Experiencia en procedimientos técnicos de almacén en la Administración Pública.- Capacitación en administración del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP), en lo referente al área de Abastecimientos del Módulo Administrativo.- Capacitación en procedimientos técnicos de almacén en la Administración Pública.- Capacitación certificada en manejo de herramientas de ofimática.- Capacidad de trabajo en equipo.	



V. ÓRGANOS DE APOYO

5.12 OFICINA DE ECONOMÍA Y FINANZAS

A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

ÓRGANO: OFICINA DE ECONOMÍA Y FINANZAS - OFE				
Nº	DENOMINACIÓN DE LOS CARGOS	TOTAL	Nº CAP	OBSERV.
01	Jefe de Oficina	01		
02	Secretaria de Oficina	01	130	Docente
<i>UNIDAD ORGÁNICA DE CONTABILIDAD</i>				
03	Contador General	01	131	Permanente
04	Especialista Administrativo	01	132	
<i>Sección de Integración Contable</i>				
05	Jefe de Sección	01	133	Confianza
06-08	Contador	03	134-136	
<i>Sección de Ejecución Financiera</i>				
09,10	Especialista Administrativo	02	137-138	
<i>UNIDAD ORGÁNICA DE TESORERÍA</i>				
11	Jefe de Unidad	01	139	Confianza
<i>Sección de Caja</i>				
12	Jefe de Sección	01	141	
13-14	Cajero-Recibidor	02	142-143	
15-16	Especialista Administrativo	02	144-145	
<i>Sección de Registro y Proceso Contable</i>				
17-19	Especialista Administrativo	03	146-148	
<i>UNIDAD ORGÁNICA DE PATRIMONIO</i>				
20	Jefe de Unidad	01	149	
21-23	Especialista en Patrimonio	03	150-152	Confianza

C. DESCRIPCIÓN DE CARGOS



JEFATURA – OEFI

1. Denominación del Cargo.	JEFE DE OFICINA
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Planificar, dirigir, coordinar y evaluar la ejecución de las actividades de la Oficina de Economía y Finanzas, en función a lo establecido por su respectivo Plan Operativo, las disposiciones legales vigentes de los Sistemas Administrativos de Contabilidad, Tesorería y Patrimonio, y las recomendaciones planteadas por el Vicerrector Administrativo.</p> <p>b) Cumplir y hacer cumplir, en lo pertinente, lo dispuesto por la Ley General de Presupuesto y normas complementarias; así como coordinar y ejecutar la administración de los recursos financieros asignados a la Universidad, en coordinación con la Unidad de Presupuesto.</p> <p>c) Supervisar la aplicación del Sistema Integrado de Administración Financiera en concordancia a las metas presupuestales.</p> <p>d) Supervisar la automatización de los procedimientos administrativos de Tesorería y Contabilidad para un mejor control de los ingresos y egresos, así como la información contable en concordancia con los dispositivos legales vigentes y las normas establecidas para el sector público.</p> <p>e) Controlar el cumplimiento de las normas y procedimientos de los Sistemas de Tesorería, Contabilidad y Bienes Estatales.</p> <p>f) Dirigir el Proceso Contable, producir información para la Cuenta General de la República.</p> <p>g) Dirigir la formulación, revisión e interpretación de los Estados Financieros de la Universidad, para su presentación oportuna a las instancias pertinentes.</p> <p>h) Dirigir y supervisar los movimientos económicos y financieros de la Universidad.</p> <p>i) Dirigir el control patrimonial de la Universidad.</p> <p>j) Otros que le asigne el Vicerrector Administrativo.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
<p>Recibida de: Vicerrector Administrativo</p> <p>Ejercida sobre: Secretaria de Oficina Contador General Jefe de Unidad Orgánica de Tesorería Jefe de Unidad Orgánica de Patrimonio</p>	
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Ser Profesor Principal o Asociado a Tiempo Completo o Dedicación Exclusiva.- Tres (03) años de docencia en la UNJBG como Profesor Ordinario.- Título Profesional Universitario en Contabilidad, Economía o ramas afines a la especialidad.- Amplio conocimiento del Sistema Administrativo de Contabilidad, Tesorería y Patrimonio.- Amplia experiencia en conducción de personal.	



1. Denominación del Cargo.	SECRETARIA DE OFICINA
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Recibir, registrar, analizar, clasificar, distribuir internamente, descargar la documentación en el Módulo de Gestión de Trámite y archivar la documentación que ingresa a la Oficina de Economía y Finanzas (OEFI), realizando el seguimiento de su atención.</p> <p>b) Redactar, elaborar y digitalizar documentos variados de acuerdo a las instrucciones dadas por el Jefe de OEFI.</p> <p>c) Organizar y mantener actualizado el archivo y/o software de registro de documentos de la Oficina; asimismo, velar por la seguridad y conservación de los mismos.</p> <p>d) Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como receptor y remitir documentos via fax, en cumplimiento de las actividades de la Oficina.</p> <p>e) Organizar la agenda de actividades a solicitud del Jefe de OEFI, concertar citas y reuniones.</p> <p>f) Participar en la coordinación de reuniones para la programación y organización de las actividades de la Oficina.</p> <p>g) Coordinar la programación de requerimientos de bienes, servicios y otros; asimismo, solicitar, tramitar, recibir, distribuir y controlar los bienes y servicios asignados a la Oficina.</p> <p>h) Mantener actualizado el registro de ubicación y responsables de los bienes asignados a la Oficina, así como solicitar su mantenimiento, reparación o baja.</p> <p>i) Atender al público que concurre a la Oficina brindarles orientación sobre gestiones a realizar, situación de expedientes y, en primera instancia, aspectos de competencia de la Oficina.</p> <p>j) Actualizar la base de datos en el Sistema de No Adeudo.</p> <p>k) Recibir y efectuar la verificación de las solicitudes de no adeudo y otros formatos y su correspondiente trámite.</p> <p>l) Otras que le asigne el Jefe de OEFI.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de:	Jefe de Oficina
Ejercida sobre:	Ningún cargo
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Título de Secretaria.- Capacitación certificada en manejo de herramientas de ofimática.- Tres (03) años de experiencia en actividades secretariales.- Aptitudes lingüísticas, ortográficas y de redacción.- Resolución, alta capacidad de relacionamiento y calidad en el trato al público externo e interno.	



U. O. DE CONTABILIDAD – UCT

1. Denominación del Cargo.	CONTADOR GENERAL
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, evaluar y supervisar las actividades de la Unidad de Contabilidad.</p> <p>b) Supervisar y evaluar el sistema contable y la ejecución presupuestal a nivel global.</p> <p>c) Proponer procedimientos normativos tendientes a la mayor operatividad y funcionamiento del sistema contable a nivel nacional.</p> <p>d) Asesorar a la Alta Dirección y emitir informes técnicos sobre los Sistemas Administrativos de Contabilidad, Tesorería, Abastecimiento y Personal.</p> <p>e) Visar los balances de comprobación, balances generales y las transferencias presupuestales.</p> <p>f) Emitir informes técnicos sobre los avances y resultado de los aspectos financiero-contables del Sistema.</p> <p>g) Planificar, Dirigir, coordinar y proponer normas técnicas y/o directivas, referentes al Sistema Administrativo de Contabilidad.</p> <p>h) Formular y elevar la propuesta del Plan Operativo de la Unidad Orgánica de Contabilidad.</p> <p>i) Operar con la asignación de clave y nivel de opción de acceso al Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP.</p> <p>j) Efectuar y/o ordenar el pre-cierre y cierre presupuestario y financiero a nivel Pliego, así como solicitar por conducto regular la cancelación del cierre a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.</p> <p>k) Consolidar los Estados Financieros y Presupuestarios a nivel Pliego.</p> <p>l) Presentar la Información Financiera, Presupuestaria y Anexos, a nivel Pliego, Trimestral y Semestralmente a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.</p> <p>m) Presentar y sustentar, la Información Financiera y Presupuestaria para la Cuenta General de la República, ante la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.</p> <p>n) Conciliar las cuentas de enlace con la Oficina de Contabilidad y Estadística de la Dirección Nacional del Tesoro Público.</p> <p>o) Uniformizar los registros y procedimientos contables del pliego, en conformidad con las normas dictadas por la Contaduría Pública de la Nación.</p> <p>p) Otras que le asigne el Jefe de la Oficina.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de:	Jefe de Oficina
Ejercida sobre:	Especialista Administrativo Jefe de Sección de Integración Contable Personal de Sección de Ejecución Financiera
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Título Profesional Universitario en Contabilidad o especialidades afines al cargo.- Diez (05) años de experiencia en procesamiento de información contable de la Administración Pública.- Capacitación en el Sistema Administrativo de Contabilidad.- Capacitación en administración del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP), en lo referente al área Contable del Módulo Administrativo.- Capacitación en la gestión del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), en el (los) módulo (s) correspondiente (s).- Capacitación en manejo de herramientas informáticas de trabajo en Oficina y aquellas acordes a las necesidades del cargo.- Liderazgo, capacidad de trabajo en equipo y amplia experiencia en conducción de personal.	



1. Denominación del Cargo.	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Efectuar los devengados parcial y total con fuente de financiamiento Recursos Ordinarios mediante comprobantes de pago originales, otorgados por la SUNAT (facturas, boletas de venta y/o recibos por honorarios profesionales), como consecuencia de haber verificado que los compromisos estén autorizados y se haya contratado la recepción satisfactoria de los bienes adquiridos y/o la efectiva prestación de los servicios contratados.</p> <p>b) Registrar y/o procesar las notas de modificación, rebajas, reasignación, anulación y subsanación.</p> <p>c) Contabilizar los devengados, giros, pagos y rendición de cuentas de las planillas de viáticos.</p> <p>d) Participar en las comisiones de toma de inventarios y arqueos de fondos.</p> <p>e) Recibir, registrar, distribuir y archivar los documentos oficiales, documentos fuentes contables, que ingresan a la Unidad de Contabilidad.</p> <p>f) Formular, tramitar y evacuar informes y/o documentos oficiales por conducto regular.</p> <p>g) Administrar y custodiar las existencias, enseres, útiles de oficina y materiales de impresión PAD.</p> <p>h) Operar con la asignación de clave y nivel de opción de acceso al Sistema Integrado de Administración Financiera "SIAF-SP".</p> <p>i) Preparar información de la Unidad de Contabilidad para el proyecto del Plan Operativo Institucional.</p> <p>j) Preparar reportes mensuales consolidados de Amortizaciones de préstamos CAFAE, extractados del programa interno "Sistema CAFAE", para su descuento en planilla única de remuneraciones del personal docente y administrativo de la Institución.</p> <p>k) Elaborar el plan de amortización de préstamos CAFAE, papeletas de devolución de descuentos y subvención por capacitación, salud, sepelio y luto; para que Tesorería ejecute los desembolsos.</p> <p>l) Otros que le asigne el Contador General.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de: Contador General	
Ejercida sobre: Ningún cargo	
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Título Profesional Universitario en Contabilidad, Administración o especialidades afines al cargo.- Dos (02) años de experiencia en procesamiento de información contable de la Administración Pública.- Capacitación en el Sistema Administrativo de Contabilidad en los últimos dos (02) años.- Capacitación en administración del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP), en lo referente al área Contable del Módulo Administrativo.- Capacitación en manejo de herramientas informáticas de trabajo en Oficina y aquellas acordes a las necesidades del cargo.- Capacidad de trabajo en equipo.	



Sección de Integración Contable – ICO

1. Denominación del Cargo.	JEFE DE SECCIÓN
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Dirigir, coordinar, verificar y supervisar la correcta aplicación de las normas básicas del Plan Contable Gubernamental, en relación con los Sistemas de Contabilidad, Abastecimiento, Presupuesto y Tesorería de la Universidad.</p> <p>b) Centralizar y consolidar el proceso contable y presupuestario a nivel de Unidad Ejecutora.</p> <p>c) Analizar y consolidar las cuentas, los saldos de la Cuenta Caja y Bancos y Cuentas Patrimoniales de Balance.</p> <p>d) Realizar las funciones del sistema SIAF en lo que corresponde al Sistema de Contabilidad, como: Operar y registrar las operaciones económicas, contables, financieras, presupuestarias y complementarias de la Institución, así como ingresar los documentos contables de la Institución en el Módulo Administrativo.</p> <p>e) Realizar las funciones correspondientes a la gestión del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), en el módulo correspondiente.</p> <p>f) Contabilizar la captación de fondos por tasas educacionales y prestación de servicios, en las fases Determinado y Recaudado.</p> <p>g) Contabilizar los devengados, girados y pagos de registros afectados por Fuente de Financiamiento: Recursos ordinarios, Recursos Directamente Recaudados, Recursos Determinados, Donaciones y Transferencias.</p> <p>h) Elaborar la información financiera y presupuestaria, anexos y notas, a los Estados Financieros, en forma trimestral y anual, a nivel de Unidad Ejecutora.</p> <p>i) Elaborar y contabilizar las notas de contabilidad por operaciones complementarias.</p> <p>j) Realizar el cierre y apertura de la Gestión de Procesos y envío a nivel de Unidad Ejecutora del "Cierre Financiero y Anexos" y "Cierre Presupuestal y Anexos".</p> <p>k) Ejecutar el registro de las operaciones económico financieras en los Libros Principales: Inventarios y Balances, Diario y Mayor de la Universidad.</p> <p>l) Revisar y fiscalizar la documentación fuente que sustenta las operaciones financieras.</p> <p>m) Contabilizar los devengados, giros, pagos y rendición de cuentas del fondo fijo para pagar en efectivo y fondo fijo de caja chica.</p> <p>n) Coordinar con el personal de reporte técnico del SIAF-SP Central, respecto a actualización y modificaciones.</p> <p>o) Reemplazar al Contador General en caso de ausencia.</p> <p>p) Presidir las comisiones de toma inventarios físicos y arqueos de fondos.</p> <p>q) Otras que le asigne el Contador General.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de: Contador General	
Ejercida sobre: Contador	
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Título Profesional Universitario en Contabilidad o especialidades afines al cargo.- Cinco (05) años de experiencia en procedimientos técnicos de contabilidad e integración contable en la Administración Pública.- Capacitación en administración del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP), en lo competente al área de Contabilidad del Módulo Administrativo.- Capacitación en la gestión del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), en el (los) módulo (s) correspondiente (s).- Capacitación en manejo de herramientas informáticas de trabajo en Oficina y aquellas acordes a las necesidades del cargo.- Liderazgo y capacidad de trabajo en equipo.	



1. Denominación del Cargo.	CONTADOR
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Procesar, analizar, revisar y conciliar los saldos de las cuentas de Enlace, Cuentas de existencia y las cuentas patrimoniales de balance designados.</p> <p>b) Contabilizar los devengados, girados y pagos de registros afectados con fuente de financiamiento Recursos Ordinarios, Recursos Directamente Recaudados, Recursos Determinados y Donaciones y Transferencias.</p> <p>c) Preparar el reporte de ejecución mensual del calendario de pagos.</p> <p>d) Apoyar en la organización, ordenamiento y archivo de los documentos en las carpetas de uso permanente.</p> <p>e) Clasificar, ordenar y custodia de los libros de consulta y revistas especializadas de contabilidad, tributación y legislación laboral.</p> <p>f) Informar a los usuarios sobre el estado de trámite de los expedientes SIAF-SP e instancia donde se encuentre.</p> <p>g) Analizar, revisar y conciliar las incidencias presupuestarias, económicas y financieras, con la documentación fuente contable emitida.</p> <p>h) Operar con la asignación de clave al Sistema Integrado de Administración Financiera "SIAF-SP" y realizar reportes técnicos del SIAF-SP, respecto a actualización y modificaciones de índole contable.</p> <p>i) Proponer la hoja de trabajo de ajuste de las obligaciones previsionales a cargo del Estado.</p> <p>j) Preparar y/o elaborar registros y procesar las Notas de Contabilidad por las altas y bajas de activos fijos.</p> <p>k) Preparar y/o elaborar las Notas a los Estados Financieros.</p> <p>l) Intervenir en las comisiones de toma de inventarios y arqueos de fondos.</p> <p>m) Organizar y mantener actualizado los archivos de la documentación fuente contable sustentadora de ejecución de gastos e ingresos.</p> <p>n) Otras que le asigne el Contador General.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de: Jefe de Sección de Integración Contable	
Ejercida sobre: Ningún cargo	
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Título Profesional Universitario en Contabilidad o especialidades afines al cargo.- Dos (02) años de experiencia en procedimientos técnicos de contabilidad e integración contable en la Administración Pública.- Capacitación en administración del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP), en lo referente al área Contable del Módulo Administrativo.- Capacitación en el Sistema Administrativo de Contabilidad en los últimos dos (02) años- Capacidad de trabajo en equipo.	



Sección de Ejecución Financiera – EFI

1. Denominación del Cargo.	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Revisar y fiscalizar la documentación fuente que sustenta las operaciones de ejecución del presupuesto, de acuerdo a normas legales vigentes.</p> <p>b) Operar con la asignación de clave y nivel de opción de acceso al Sistema Integrado de Administración Financiera "SIAF-SP".</p> <p>c) Procesar las notas de contabilidad por operaciones complementarias de ejecución de presupuesto.</p> <p>d) Efectuar los devengados parcial o total por fuente de financiamiento Recursos Directamente Recaudados, Recursos Determinados y Donaciones y Transferencias, mediante comprobantes de pago originales autorizados por la SUNAT (facturas, boletas).</p> <p>e) Registrar y/o procesar las notas de modificación, rebajas, reasignación, anulación y subsanación.</p> <p>f) Participar en las comisiones de toma de inventarios y arqueos de fondos.</p> <p>g) Preparar la información presupuestaria, Trimestral, Semestral y Anual a nivel de Unidad Ejecutora.</p> <p>h) Preparar el reporte de ejecución mensual del calendario de compromisos.</p> <p>i) Participar cada fin de mes en el cierre de los calendarios de compromisos.</p> <p>j) Analizar, revisar y fiscalizar el proceso de registro de las incidencias presupuestarias, económicas y financieras, con la documentación fuente contable emitida y normas legales vigentes. Es decir, realizar control previo de todas las acciones de ejecución del presupuesto y hacer los reparos pertinentes.</p> <p>k) Registrar y/o procesar las notas de modificación, rebajas, reasignación, anulación y subsanación.</p> <p>l) Otros que le asigne el Contador General.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recluida de: Contador General	
Ejercida sobre: Ningún cargo	
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Título Profesional Universitario en Contabilidad, Administración o especialidades afines al cargo.- Dos (02) años de experiencia en procedimientos técnicos de contabilidad y ejecución financiera en la Administración Pública.- Capacitación en el Sistema Administrativo de Contabilidad en los últimos dos (02) años.- Capacitación en administración del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP), en lo referente al área Contable del Módulo Administrativo.- Capacitación en manejo de herramientas informáticas de trabajo en Oficina y aquellas acordes a las necesidades del cargo.- Capacidad de trabajo en equipo.	



U. O. DE TESORERÍA – UTE

1. Denominación del Cargo.	JEFE DE UNIDAD
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Dirigir, programar, coordinar y controlar la captación de los ingresos, así como la ejecución de los egresos de la Universidad, en concordancia a las normas establecidas.</p> <p>b) Dirigir y supervisar las labores del personal adscrito a la Unidad, dictando los correctivos necesarios en cumplimiento de las normas de Tesorería.</p> <p>c) Centralizar la recaudación de fondos públicos en el marco del principio de unidad de caja.</p> <p>d) Revisar y formular conciliaciones bancarias de todas Cuentas Corrientes de la Universidad.</p> <p>e) Supervisar los valores en custodia y documentación pertinente al Sistema de Tesorería.</p> <p>f) Operar con la asignación de clave y nivel de opción de acceso al Sistema Integrado de Administración Financiera "SIAF-SP", a efectos de efectuar acciones de verificación y seguimiento de las operaciones de ejecución de ingresos y gastos.</p> <p>g) Llevar el registro de firmas de los funcionarios autorizados a rubricar los cheques y documentos pertinentes para los egresos de los fondos de la UNJBG.</p> <p>h) Efectuar arqueos de caja.</p> <p>i) Firmar y endosar cheques por ingresos y egresos, así como la documentación sustentatoria de los mismos.</p> <p>j) Proporcionar información interna y/o externa de la unidad a las instancias establecidas de acuerdo a lo normado.</p> <p>k) Supervisar todos los registros y documentos de la Unidad.</p> <p>l) Revisar y firmar la formulación de información del gasto de la UNJBG.</p> <p>m) Elaborar los planes operativos y presupuestos de la Unidad, así como las evaluaciones periódicas de la ejecución de los mismos para informar a las instancias correspondientes.</p> <p>n) Proponer normas, directivas, reglamentos y otros relativos a los procesos de la Unidad para un mejor desarrollo de sus actividades.</p> <p>o) Otras que le asigne el Jefe de la Oficina.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
<p>Recibida de: Jefe de Oficina</p> <p>Ejercida sobre: Jefe de Sección de Caja Personal de Sección de Registro y Proceso Contable</p>	
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Título Profesional Universitario en Contabilidad, Administración o especialidades afines al cargo.- Cinco (05) años de experiencia en procedimientos técnicos de Tesorería en la Administración Pública.- Capacitación en el Sistema Administrativo de Tesorería y administración del SIAF-SP.- Capacitación en administración del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP), en lo referente al área de Tesorería del Módulo Administrativo.- Capacitación en la gestión del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), en el (los) módulo (s) correspondiente (s).- Capacitación en manejo de herramientas informáticas de trabajo en Oficina y aquellas acordes a las necesidades del cargo.- Liderazgo y capacidad de trabajo en equipo.	



Sección de Caja – CAJ

1. Denominación del Cargo.	JEFE DE SECCIÓN
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Consolidar los recursos recaudados por producción de bienes y prestación de servicios autorizados con arreglo a dispositivos legales y depositarlos en el Banco de la Nación.</p> <p>b) Realizar las liquidaciones de lo recaudado por las Facultades, Órganos Desconcentrados y Centros de Producción de Bienes y Prestación de Servicios.</p> <p>c) Efectuar la custodia de fondos y valores, en la bóveda de la Oficina o en entidades financieras autorizadas.</p> <p>d) Supervisar las labores de recaudación por ventanilla y velar por la operatividad del sistema de cobros en ventanilla.</p> <p>e) Operar con la asignación de clave y nivel de opción de acceso al Sistema Integrado de Administración Financiera "SIAF-SP", a efectos de efectuar acciones de verificación y seguimiento de las operaciones de ejecución de ingresos.</p> <p>f) Llevar el registro de recaudaciones y/o liquidaciones, conforme a las normas de Tesorería, vigentes.</p> <p>g) Realizar los arqueos de fondos recaudados y/o liquidaciones en forma diaria.</p> <p>h) Elaborar informes de estado de las cuentas corrientes, de los pagos realizados, de ingresos de efectivo.</p> <p>i) Realizar los depósitos en bonos de cheques de proveedores, judiciales, por convenio, haberes de pensionistas, haberes de personal activo, AFP, entre otros.</p> <p>j) Realizar pagos de servicios, a la SUNAT, retenciones de impuestos a EsSalud, entre otros.</p> <p>k) Llevar el archivo de los comprobantes de pago efectuados con Recursos Ordinarios y Recursos Directamente Recaudados.</p> <p>l) Administrar las chequeras bajo su custodia.</p> <p>m) Otras que le asigne el Jefe de la Unidad Orgánica.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de:	Jefe de Unidad Orgánica de Tesorería
Ejercida sobre:	Cajero-Recibidor Especialista Administrativo
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Título Profesional Universitario en Contabilidad, Economía o ramas afines al cargo.- Experiencia en procedimientos técnicos de Tesorería en la Administración Pública.- Capacitación técnica o universitaria en ramas afines a la Tesorería.- Capacitación en administración del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP), en lo referente al área de Tesorería del Módulo Administrativo.- Capacitación en manejo de herramientas informáticas de trabajo en Oficina y aquellas acordes a las necesidades del cargo.- Alto nivel responsabilidad, honradez y transparencia.	



1. Denominación del Cargo.	CAJERO RECIBIDOR
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Recibir y custodiar los ingresos captados en ventanilla por tasas educacionales, venta de bienes y servicios autorizados en el TUPA, Cuadro Tarifario Institucional y venta de tarjetas para uso del comedor universitario.</p> <p>b) Operar con la asignación de clave y nivel de opción de acceso al Sistema Integrado de Administración Financiera "SIAF-SP".</p> <p>c) Analizar, revisar y fiscalizar la documentación de liquidación de fondos captados por las Facultades, Oficinas y Centros de Producción Desconcentrados.</p> <p>d) Elaborar los recibos de ingresos por la captación de fondos en ventanilla y por la liquidación de lo recaudado por las Unidades Orgánicas.</p> <p>e) Elaborar las papeletas de depósitos para las diferentes cuentas corrientes bancarias.</p> <p>f) Preparar la Hoja de trabajo de Arqueo Diario de Fondos, para la visación del Jefe de Sección.</p> <p>g) Informar al Jefe de Sección sobre las facturas gravadas con IGV.</p> <p>h) Elaborar mensualmente recibos de ingresos en base a los comprobantes de pago por las retenciones en planilla de remuneraciones y pensiones a favor de Centros de Producción y/o Unidades Orgánicas, CAFAE y registrar en el SIAF.</p> <p>i) Recibir dinero por concepto de devolución con Recursos Ordinarios y Recursos Directamente Recaudados por parte del personal de la Universidad.</p> <p>j) Evacuar informes sobre devoluciones de dinero ante las instancias correspondientes (Vicerrectorado Administrativo, Rectorado).</p> <p>k) Archivar en forma correlativa y cronológica los recibos de ingresos con sus respectivos documentos fuentes sustentatorios.</p> <p>l) Otras que le asigne el Jefe de la Unidad Orgánica.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de: Jefe de Sección	
Ejercida sobre: Ningún cargo	
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Título Profesional Universitario en Contabilidad, Economía, Administración o ramas afines al cargo.- Experiencia en procedimientos técnicos de Tesorería en la Administración Pública.- Capacitación técnica o universitaria en ramas afines a la Tesorería.- Capacitación en administración del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP), en lo referente al área de Tesorería del Módulo Administrativo.- Capacitación en manejo de herramientas informáticas de trabajo en Oficina y aquellas acordes a las necesidades del cargo.	



1. Denominación del Cargo.	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Organizar y controlar las actividades relacionadas con el movimiento de caja.</p> <p>b) Generar los recibos de ingreso por concepto de transferencia de fondos del Tesoro Público a favor de la Universidad e incorporación de estos al SIAF.</p> <p>c) Operar con la asignación de clave al Sistema Integrado de Administración Financiera "SIAF-SP" y realizar registros de su competencia en el SIAF-SP.</p> <p>d) Analizar, verificar y controlar el registro de operaciones procesadas con la documentación sustentatoria.</p> <p>e) Elaborar y procesar las notas de contabilidad por anulación de cheques, por toda fuente de financiamiento.</p> <p>f) Administrar y operar la caja chica por toda fuente de financiamiento (rendimiento y reembolso).</p> <p>g) Analizar, revisar y registrar las rendiciones de cuenta de los encargos internos y viáticos.</p> <p>h) Elaborar del parte diario de fondos, así como las actividades sobre el consolidado de descuentos de ley, ingresos propios, reintegros, pagos de remuneraciones y similares, de ser el caso.</p> <p>i) Atender y controlar pagos por diversos conceptos y conciliar estados de Cuentas Bancarias.</p> <p>j) Firmar cheques de Remuneraciones y otros documentos valorados, conjuntamente con la autoridad competente del organismo y/o manejar fondos fijos y rendir cuentas documentales.</p> <p>k) Realizar los giros de cheques, cartas de órdenes electrónicas, código de cuenta interbancaria y otras transferencias, así como emisión de comprobantes de pago de proveedores, planillas y otros.</p> <p>l) Emitir informes técnicos y relación de comprobantes de pago.</p> <p>m) Efectuar depósitos a las cuentas del personal de la UNJBG mediante las cuentas CCI y COE.</p> <p>n) Apoyar a los cajeros-recibidores, durante el proceso de matrícula.</p> <p>o) Otras que le asigne el Jefe de la Unidad Orgánica.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de:	Jefe de Sección de Caja
Ejercida sobre:	Ningún cargo
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Estudios universitarios o Formación Técnica no Universitaria en Contabilidad o áreas afines al cargo.- Dos (02) años de experiencia en procedimientos técnicos de Tesorería en la Administración Pública.- Capacitación en el Sistema Administrativo de Tesorería en los últimos dos (02) años.- Capacitación en administración del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP), en lo referente al área de Tesorería del Módulo Administrativo.- Capacitación en manejo de herramientas informáticas de trabajo en Oficina y aquellas acordes a las necesidades del cargo.- Capacidad de trabajo en equipo.	



Sección de Registro y Proceso Contable – RPC

1. Denominación del Cargo.	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Realizar las funciones del sistema SIAF en lo que corresponde al Sistema de Tesorería, como: Operar y registrar la captación de ingresos a toda fuente, las obligaciones de pago, rendiciones de cuenta, retenciones tributarias, devoluciones, entre otros competentes al área de Tesorería en el Módulo Administrativo.</p> <p>b) Ejecutar la obligación de pago siempre que esté debidamente formalizado el devengado y registrado en el Sistema SIAF-SP.</p> <p>c) Elaborar el Calendario de Pagos a efectos de asegurar la oportuna y adecuada atención a los usuarios y proveedores.</p> <p>d) Establecer procedimientos de pago a través de abonos en cuentas corrientes bancarias, medios electrónicos y, de manera excepcional, a través de cheques.</p> <p>e) Ejecutar en forma oportuna las retenciones a favor de la Administración Tributaria y de terceros, autorizados de acuerdo a Ley.</p> <p>f) Elaborar y presentar dentro de los plazos establecidos por la SUNAT, el Programa de Declaración Telemática - PDT, así como la confrontación de operaciones autodeclaradas (COA) para su pago oportuno dentro de los plazos fijados por normas transitorias.</p> <p>g) Llevar el registro de retenciones IGV e Impuesto a la Renta, así como elaborar y entregar certificaciones de retenciones.</p> <p>h) Efectuar en forma oportuna las devoluciones al Tesoro Público por diversos conceptos.</p> <p>i) Consolidar y registrar las rendiciones de cuenta de fondo para pagos en efectivo, fondo de caja chica, encargos y habilitaciones de fondos en comisión de servicios; e informar sobre el estado situacional de los mismos.</p> <p>j) Analizar, verificar, registrar e informar sobre el estado de los cheques: girados, pagados, en tránsito y en cartera, según las Cuentas Corrientes y Sub-Cuentas del Tesoro Público.</p> <p>k) Realizar las Conciliaciones Bancarias, verificar los saldos de los Extractos Bancarios y Tarjetas de Registro.</p> <p>l) Coordinar con la Sección de Caja, para determinar: coincidencias de saldos de diferentes partidas y cuentas corrientes; cierre mensual del movimiento de fondos; información requerida para la priorización de pagos, sustento de la información contable y ordenar al archivo clasificado.</p> <p>m) Llevar los registros de: Notas de Cargo y Abono, verificando su naturaleza contable; Notas de Contabilidad; Auxiliar Estándar de las Donaciones, Encargos, Comprobantes de Pago, Anulaciones de Cheques, Reversiones al Tesoro Público y otros.</p> <p>n) Llevar los registros de: Valores en Custodia, Fondo Fijo para Caja Chica, Cheques pendientes de pago en Cartera, Comprobantes de Pago pendientes de regularización, Cartas Poderes (Notariales, simples, fuera de Registro, etc.), Files de Obra y otros documentos relativos a pagos de la institución.</p> <p>o) Otras que le asigne el Jefe de la Unidad Orgánica.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de:	Jefe de Unidad Orgánica de Tesorería
Ejercida sobre:	Ningún cargo
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Título Profesional Universitario en Contabilidad o especialidades afines al cargo.- Cinco (05) años de experiencia en procedimientos técnicos del sistema de Tesorería en la Administración Pública.- Capacitación en el Sistema Administrativo de Tesorería.- Capacitación en la gestión del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), en el (los) módulo (s) correspondiente (s).- Capacitación en manejo de herramientas informáticas de trabajo en Oficina y aquellas acordes a las necesidades del cargo.- Capacidad de análisis, toma de decisiones y trabajo en equipo.	



U. O. DE PATRIMONIO – UPA

1. Denominación del Cargo.	JEFE DE UNIDAD
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades de la Unidad.</p> <p>b) Administrar la identificación y ubicación de los bienes e inmuebles de la Institución.</p> <p>c) Registrar y mantener actualizado el Inventario Físico de los Bienes e Inmuebles de la Institución por medio del SIMI y de acuerdo al SINABIP.</p> <p>d) Realizar las funciones correspondientes a la gestión del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), en lo referente a Patrimonio del módulo correspondiente.</p> <p>e) Realizar las funciones correspondientes a la gestión del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), en el módulo de Patrimonio.</p> <p>f) Efectuar la conciliación contable con la Unidad de Contabilidad sobre el estado de las cuentas y los montos patrimoniales codificados.</p> <p>g) Registrar, codificar, controlar, verificar y cautelar los bienes e inmuebles adquiridos por la Institución.</p> <p>h) Planificar, organizar, dirigir, controlar y proponer directivas sobre las actividades del Sistema Nacional de Bienes Estatales.</p> <p>i) Dirigir la ejecución de las valorizaciones de acuerdo a normas técnicas, de los bienes e inmuebles de la Universidad.</p> <p>j) Organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de levantamiento del inventario físico anual de los bienes, de acuerdo a la directiva correspondiente.</p> <p>k) Coordinar con la Sección de Almacén para la conservación, preservación, buen uso y racionalización de los bienes.</p> <p>l) Presentar la declaración jurada de Autovalúos de los Predios Urbanos y Rústicos del Pliego, ante los Gobiernos Locales; así como la programación del pago correspondiente.</p> <p>m) Formular el Plan Operativo y Plan Anual de Contrataciones de la Unidad, así como realizar su evaluación correspondiente.</p> <p>n) Supervisar, autorizar, recibir y mantener en custodia los bienes dados de baja.</p> <p>o) Verificar y supervisar los bienes muebles no ocupados por la UNJBG.</p> <p>p) Formular bases, valorizaciones e integrar comisiones de remate y otros.</p> <p>q) Coordinar y efectuar las valorizaciones de acuerdo a normas técnicas de los muebles e inmuebles de la Universidad.</p> <p>r) Otras que le asigne el Jefe de la Oficina.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de: Jefe de Oficina	
Ejercida sobre: Especialista en Patrimonio	
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Título Profesional Universitario en Administración o especialidades afines al cargo.- Cinco (05) años de experiencia en procedimientos técnicos de Patrimonio Institucional en la Administración Pública.- Capacitación en el Sistema Administrativo de Patrimonio.- Capacitación en administración del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP).- Capacitación en la gestión del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), en el (los) módulo (s) correspondiente (s).- Capacitación en manejo de herramientas informáticas de trabajo en Oficina y aquellas acordes a las necesidades del cargo.- Liderazgo y capacidad de trabajo en equipo.	



1. Denominación del Cargo.	ESPECIALISTA EN PATRIMONIO
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Apoyar en el registro y actualización del Inventario Físico de los Bienes e inmuebles de la Institución por medio del Software de Inventario Mobiliario Institucional (SIMI) y de acuerdo al Sistema de Información Nacional de Bienes de Propiedad Estatal (SINABIP).</p> <p>b) Registrar, codificar, controlar, verificar y cautelar los bienes e inmuebles adquiridos por la Institución.</p> <p>c) Operar con la asignación de clave al Sistema Integrado de Administración Financiera "SIAF-SP" y realizar registros de su competencia en el SIAF-SP.</p> <p>c) Realizar las valorizaciones de acuerdo a normas técnicas, de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad.</p> <p>d) Revisar los inventarios de bienes y efectuar la fiscalización de los mismos.</p> <p>e) Ingresar los inventarios al sistema de Software de Inventario Mobiliario Institucional, absolver consultas y emitir informes técnicos.</p> <p>f) Coordinar con la Sección de Almacén sobre la información de los bienes adquiridos por la Institución.</p> <p>g) Apoyar en la organización y/o realización de los actos de de los bienes muebles puestos a disposición de la Unidad de Patrimonio.</p> <p>h) Coordinar y apoyar en la inspección de los bienes muebles para las diferentes instancias de la administración.</p> <p>i) Administrar el acervo documentario asignado a cada cargo.</p> <p>j) Velar por la conservación de los bienes dispuestos a su cargo y su correcta utilización</p> <p>k) Llevar el registro de los bienes no depreciables, bienes en custodia y bienes en cesión de uso.</p> <p>l) Realizar las actividades de levantamiento del inventario físico anual de los bienes, de acuerdo a la directiva correspondiente.</p> <p>m) Ejecutar las acciones convenientes mediante toma de inventarios para recepción y/o entrega de cargos del personal docente y administrativo, verificando el formato de asignación personal de bienes.</p> <p>n) Otras que le asigne el Jefe de la Unidad.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de: Jefe de Unidad Orgánica de Patrimonio	
Ejercida sobre: Ningún cargo	
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Título Profesional Universitario en Contabilidad, Ingeniería de Sistemas, Economía, Administración o especialidades afines al cargo.- Dos (02) años de experiencia en procedimientos técnicos de Patrimonio Institucional en la Administración Pública.- Capacitación en el Sistema Administrativo de Patrimonio.- Capacitación en administración del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP).- Capacitación en la gestión del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), en el (los) módulo (s) correspondiente (s).- Capacitación en manejo de herramientas informáticas de trabajo en Oficina y aquellas acordes a las necesidades del cargo.- Capacidad de trabajo en equipo.	



V. ÓRGANOS DE APOYO

5.13 OFICINA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

ÓRGANO: OFICINA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN - OPI				
Nº	DENOMINACIÓN DE LOS CARGOS	TOTAL	Nº CAP	OBSERV.
01	Jefe de Oficina	01		Docente
02	<i>UNIDAD ORGÁNICA DE PROYECTOS DE INV. PÚBLICA</i> Jefe de Unidad <i>Sección de Evaluación de Proyectos</i>	01	0213	Confianza
03	<i>Sección de Formulación de Proyectos</i> Jefe de Sección	01	0216	Confianza
04	<i>UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN</i> Especialista Administrativo	01	0220	
05	Especialista Administrativo	01	0221	



C. DESCRIPCIÓN DE CARGOS

JEFATURA – OPI

1. Denominación del Cargo.	JEFE DE OFICINA
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Planificar, dirigir, coordinar y evaluar la ejecución de las actividades de la Oficina de Proyectos de Inversión, en función a lo establecido por su respectivo Plan Operativo, las disposiciones legales vigentes del Sistema Nacional de Inversión Pública y las recomendaciones planteadas por la Alta Dirección, por medio del Vicerrector Administrativo.</p> <p>b) Proponer a la Alta Dirección la formulación del Presupuesto de Inversión de estudios, proyectos y obras para su aprobación.</p> <p>c) Conducir la elaboración del PMIP de la Universidad y someterlo a consideración del Rector.</p> <p>d) Dirigir la formulación del Presupuesto de Inversión de acuerdo a las Directivas dadas por el Ministerio de Economía y Finanzas y las Políticas dadas por la jefatura de la Oficina y la Alta Dirección.</p> <p>e) Elaborar perfiles de proyectos para obras que le encargue la Alta Dirección, así como formular Expedientes Técnicos sobre Proyectos de Inversión, conforme al Sistema Nacional de Inversión Pública.</p> <p>f) Evaluar y dar viabilidad a los perfiles de los proyectos de inversión pública.</p> <p>g) Coordinar y proponer la priorización de los proyectos de inversión pública de acuerdo a las normas vigentes.</p> <p>h) Dirigir la formulación, ejecución y seguimiento de los Proyectos del Presupuesto de Inversión, con el fin de establecer las prioridades de los recursos económicos y de las directivas.</p> <p>i) Formular los Expedientes Técnicos correspondientes a los Proyectos de Inversión de la entidad, de acuerdo a la normativa del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).</p> <p>j) Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas, metodologías y procedimientos establecidos en las normas reglamentarias y complementarias del Sistema Nacional de Inversión Pública.</p> <p>k) Asesorar y emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia a los demás estamentos de la Universidad.</p> <p>l) Recibir, promover y desarrollar la capacitación profesional y especializada en el campo de su competencia.</p> <p>m) Otras que le asigne el Vicerrector Administrativo.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
<p>Recibida de: Vicerrector Administrativo</p> <p>Ejercida sobre: Jefe de Unidad de Proyectos de Inversión Pública Personal de Unidad Ejecutora de Proyectos de Inversión</p>	
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Ser Profesor Principal o Asociado a Tiempo Completo o Dedicación Exclusiva.- Tres (03) años de docencia en la UNJBG como Profesor Ordinario.- Título Profesional Universitario en Economía o ramas afines a la especialidad.- Capacitación y experiencia en la formulación y ejecución de Proyectos de Inversión Pública.- Amplio conocimiento del Sistema Nacional de Inversión Pública.- Amplia experiencia en conducción de personal.- Altas competencias en Liderazgo y capacidad de trabajo en equipo.	



U. O. DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA – UPI

1. Denominación del Cargo.	JEFE DE UNIDAD
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Planificar, organizar y dirigir las actividades de la Unidad, de acuerdo a lo programado en el Plan Operativo y otras inherentes a las funciones de la Unidad Orgánica.</p> <p>b) Dirigir, elaborar y supervisar el Programa Multianual de Inversión Pública de la Universidad.</p> <p>c) Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.</p> <p>d) Realizar el seguimiento de los PIP durante la fase de inversión.</p> <p>e) Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de pre inversión.</p> <p>f) Declarar la viabilidad de los PIP o Programas de Inversión cuyas fuentes de financiamiento sean distintas a operaciones de endeudamiento u otra que conlleve el aval o garantía del Estado.</p> <p>g) Aprobar expresamente los Términos de Referencia para la elaboración de un estudio a nivel de Perfil, Pre factibilidad o Factibilidad presentados por la sección formuladora.</p> <p>h) Informar a la DGPM sobre los PIP declarados viables.</p> <p>i) Emitir opinión técnica sobre cualquier fase del ciclo del Proyecto.</p> <p>j) Emitir opinión favorable sobre cualquier solicitud de modificación de la información de un estudio o registro de un PIP en el Banco de Proyectos, cuya evaluación le corresponda.</p> <p>k) Asesorar y proponer al órgano resolutorio la priorización de los PIP enmarcados en el Plan Estratégico Institucional.</p> <p>l) Velar por la aplicación de las recomendaciones, que en su calidad de ente técnico normativo, formule la DGPM, así como cumplir con los lineamientos que dicha Dirección emita.</p> <p>m) Efectuar el seguimiento y control del avance financiero y físico de los proyectos en ejecución y emitir informe técnico para el reajuste correspondiente.</p> <p>n) Precisar si la intervención de las propuestas se enmarcan en la definición del SIP, señalada en la norma del SNIP.</p> <p>o) Revalidar los informes de los evaluadores, referidos a los estudios de pre inversión.</p> <p>p) Otras que le asigne el Jefe de la Oficina.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de:	Jefe de Oficina
Ejercida sobre:	Personal de la Sección de Evaluación de Proyectos Personal de la Sección de Formulación de Proyectos
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Título Profesional Universitario en Economía, Administración o especialidades afines al cargo.- Cinco (05) años de experiencia en Proyectos de Inversión Pública.- Capacitación en el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).- Capacitación en manejo de herramientas informáticas de trabajo en Oficina y aquellas acordes a las necesidades del cargo.- Liderazgo y capacidad de trabajo en equipo.	



Sección de Formulación de Proyectos – SEF

1. Denominación del Cargo.	JEFE DE SECCIÓN
2. Funciones Específicas.	
<p>q) Planificar, organizar y dirigir las actividades de la Sección, de acuerdo a lo programado en el Plan Operativo y otras inherentes a las funciones de la Sección.</p> <p>a) Elaborar y suscribir los estudios de pre inversión y registrarlos en el Banco de Proyectos.</p> <p>b) Informar a la DGPM y demás órganos del SNIP, sobre los PIP en la fase de pre inversión.</p> <p>c) Realizar las coordinaciones y consultas necesarias de la entidad respectiva para evitar la duplicación de proyectos, como requisito previo a la remisión del estudio para la evaluación de la Oficina de Programación e Inversiones.</p> <p>d) Condicionar la elaboración de los estudios, en base a los Parámetros y Normas Técnicas para la Formulación (Anexo SNIP-08), así como los Parámetros de Evaluación (Anexo SNIP-09).</p> <p>e) Prevenir el fraccionamiento de los proyectos, acorde a lo dispuesto en la directiva del SNIP.</p> <p>f) Levantar las observaciones o recomendaciones planteadas por la OPI o por la DGPM, cuando corresponda.</p> <p>g) Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.</p> <p>h) Emitir opinión favorable sobre el Expediente Técnico o Estudio Definitivo y de sus modificaciones, como requisito previo a su aprobación por el órgano competente.</p> <p>i) Otras que le asigne el Jefe de la Unidad Orgánica.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de: Jefe de Unidad Orgánica de Proyectos de Inversión Pública	
Ejercida sobre: Ningún cargo	
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Título Profesional Universitario en Economía, Administración o especialidades afines al cargo.- Cuatro (04) años de experiencia en formulación de Proyectos de Inversión Pública.- Capacitación en el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).- Capacitación en manejo de herramientas informáticas de trabajo en Oficina y aquellas acordes a las necesidades del cargo.- Liderazgo y capacidad de trabajo en equipo.	



U. O. DE UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN – UEP

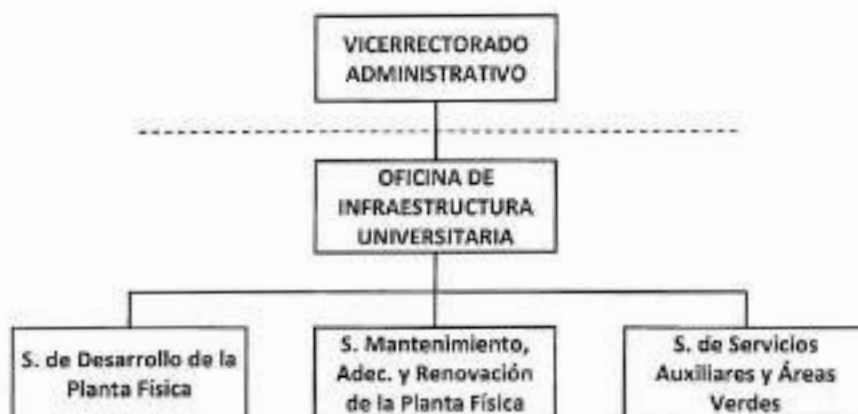
1. Denominación del Cargo.	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
2. Funciones Específicas.	
a) Elaborar los estudios definitivos, expedientes técnicos y/o planes de trabajo. b) Apoyar en la supervisión de los proyectos de inversión declarados viables. c) Elaborar el informe de consistencia del estudio definitivo de los componentes del proyecto de inversión pública declarado viable. d) Realizar por encargo del Jefe de la Sección, la evaluación Ex Post de los Proyectos de Inversión Pública declarados viables. e) Emitir informes técnicos sobre el avance financiero de los proyectos. f) Procesar y consolidar la información para el cierre de los proyectos. g) Efectuar las acciones administrativas para el cierre de los proyectos. h) Otras que le asigne el Jefe de la Unidad Orgánica.	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de: Jefe de Unidad Ejecutora de Proyectos de Inversión Ejercida sobre: Ningún cargo	
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Título Profesional Universitario en Economía, Administración o especialidades afines al cargo.- Tres (03) años de experiencia en ejecución de Proyectos de Inversión Pública.- Capacitación en el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) en los últimos dos (02) años.- Capacitación en manejo de herramientas informáticas de trabajo en Oficina y aquellas acordes a las necesidades del cargo.- Capacidad de trabajo en equipo.	



V. ÓRGANOS DE APOYO

5.14 OFICINA DE INFRAESTRUCTURA UNIVERSITARIA

A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

ÓRGANO: OFICINA DE INFRAESTRUCTURA UNIVERSITARIA - INFU				
Nº	DENOMINACIÓN DE LOS CARGOS	TOTAL	Nº CAP	OBSERV.
01	Jefe de Oficina	01		Docente
02	Técnico Administrativo	01	053	
03	<i>S. de Mantenim, Adec. y Renovación de la Planta Física</i> Jefe de Sección	01	054	Confianza
04	Carpintero Metal Mecánico	01	055	
05	Carpintero Metal Mecánico	01	056	
06	Carpintero Metal Mecánico	01	057	
07	Carpintero	01	058	
08	Electricista	01	059	
09	Gasfitero	01	060	
10	Técnico en Mantenimiento de Máquinas <i>Sección de Servicios Auxiliares y Áreas Verdes</i>	01	061	
11	Trabajador de Servicios	05	062-066	
12	Técnico Agropecuario <i>U. O. DE DESARROLLO DE LA PLANTA FÍSICA</i>	05	067-071	Confianza
13	Jefe de Sección	01	072	
14	Inspector de Obras	01	073	
15	Asistente en Diseño Arquitectónico	01	074	



C. DESCRIPCIÓN DE CARGOS

JEFATURA – INFU

1. Denominación del Cargo.	JEFE DE OFICINA
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Planificar, dirigir, coordinar y evaluar la ejecución de las actividades de la Oficina de Infraestructura Universitaria, en función a lo establecido por su respectivo Plan Operativo y lo dispuesto por Alta Dirección a través del Vicerrector Administrativo.</p> <p>b) Planificar, conducir, dirigir y coordinar las funciones y actividades relacionadas con el mantenimiento, adecuación y renovación de la planta física.</p> <p>c) Programar acciones de mantenimiento preventivo y correctivo en instalaciones eléctricas, sanitarias e instalaciones especiales, de todos los locales de la Universidad.</p> <p>d) Dirigir la elaboración del diagnóstico del estado situacional de los bienes inmuebles con el fin de fundamentar los Planes y Programas de Mantenimiento, adecuación y renovación de la Planta Física.</p> <p>e) Atender las solicitudes de mantenimiento, limpieza, adecuación y renovación de la Planta Física efectuadas por las oficinas administrativas, dependencias académicas y centros de producción y disponer al personal encargado para las labores correspondientes.</p> <p>f) Supervisar y controlar la ejecución de los servicios que brinda la Oficina y la calidad de los mismos.</p> <p>g) Formular y programar el presupuesto anual para el mantenimiento, la adecuación y renovación de la Planta Física de la Universidad, de acuerdo al diagnóstico y Plan de Mantenimiento, Adecuación y Renovación.</p> <p>h) Integrar y/o presidir comisiones o comités por encargo de la Alta Dirección.</p> <p>i) Mantener informada a la Alta Dirección sobre las actividades que desarrolla a través de informes mensuales y otros que hayan sido encomendados.</p> <p>j) Otras que le asigne el Vicerrector Administrativo.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de:	Vicerrector Administrativo
Ejercida sobre:	Técnico Administrativo Jefe de la Sección de Mantenimiento, Adecuación y Renovación de la Planta Física Jefe de la Sección de Servicios Auxiliares y Áreas Verdes Jefe de Unidad de Desarrollo de la Planta Física
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Ser Profesor Principal o Asociado a Tiempo Completo o Dedicación Exclusiva.- Tres (03) años de docencia en la UNJBG como Profesor Ordinario.- Título Profesional Universitario de Ingeniero Civil, Arquitecto o ramas afines a la especialidad.- Amplia experiencia en ejecución de obras de infraestructura pública.- Amplia experiencia en conducción de personal.	



1. Denominación del Cargo.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Recibir, registrar, analizar, clasificar, distribuir internamente y archivar la documentación que ingresa a la Oficina de Infraestructura Universitaria (INFU), realizando el seguimiento de su atención.</p> <p>b) Redactar y digitalizar documentos variados de acuerdo a las instrucciones dadas por el Jefe de INFU.</p> <p>c) Organizar y mantener actualizado el archivo y/o software de registro de documentos de la Oficina; asimismo, velar por la seguridad y conservación de los mismos.</p> <p>d) Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como receptor y remitir documentos vía fax, en cumplimiento de las actividades de la Oficina.</p> <p>e) Organizar la agenda de actividades a solicitud del Jefe de INFU y concertar citas y reuniones de trabajo.</p> <p>f) Coordinar, programar, tramitar y efectuar el requerimiento de bienes, servicios y otros, así como hacer el seguimiento, recibir, distribuir y controlar los bienes y servicios asignados a la Oficina.</p> <p>g) Mantener actualizado el registro de ubicación y responsables de los bienes asignados a la Oficina, así como solicitar su mantenimiento, reparación o baja.</p> <p>h) Llevar el control de stock de bienes.</p> <p>i) Procesar el Plan Operativo y Plan Anual de Contrataciones, así como su evaluación correspondiente.</p> <p>j) Preparar la Memoria de Gestión de la Oficina y documentos técnicos solicitados por las instancias correspondientes.</p> <p>k) Atender al público que concurre a la Oficina.</p> <p>l) Otras que le asigne el Jefe de INFU.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de: Jefe de Oficina	
Ejercida sobre: Ningún cargo	
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Formación Técnica no Universitaria o Grado Académico de Bachiller en áreas afines al cargo.- Capacitación certificada en manejo de herramientas de ofimática.- Dos (02) años de experiencia en labores de la Administración Pública.	



Sección de Desarrollo de la Planta Física

1. Denominación del Cargo.	JEFE DE UNIDAD
2. Funciones Específicas.	
a) Emitir informes técnicos y proyectar la ejecución de las ampliaciones, remodelaciones y otras relacionadas con la Planta Física existente y las Áreas Verdes de la Universidad	
b) Coordinar y asesorar sobre la ejecución de estudios referidos al crecimiento urbanístico de la Universidad.	
c) Levantar y mantener actualizado el Catastro de los bienes inmuebles de la Universidad.	
d) Coordinar con la Oficina de Proyectos de Inversión y asesorar a las dependencias formuladoras de proyectos sobre asuntos relacionados con la Infraestructura inmobiliaria de la Universidad.	
e) Asesorar en la habilitación de los bienes inmuebles.	
f) Llevar la planimetría Institucional y emitir opinión técnica al respecto.	
g) Gestionar el otorgamiento de las licencias de construcción, si corresponde.	
h) Otras que le asigne el Jefe de la Oficina.	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de: Jefe de Oficina	
Ejercida sobre: Inspector de Obras Asistente de Diseño Arquitectónico	
4. Requisitos Mínimos.	
- Título Profesional Universitario en Arquitectura, Ingeniería Civil o especialidades afines al cargo.	
- Tres (03) años de experiencia en labores de infraestructura pública.	
- Amplio conocimiento en materia de infraestructura inmobiliaria del sector público.	
- Capacitación en manejo de herramientas informáticas de trabajo en Oficina, software de ingeniería y aquellas acordes a las necesidades del cargo.	
-	



1. Denominación del Cargo.	INSPECTOR DE OBRAS
2. Funciones Específicas.	
a) Realizar las acciones registrales necesarias para el saneamiento de los bienes inmuebles. b) Efectuar las valorizaciones de los bienes inmuebles de la Universidad. c) Notificar para efectos contables, sobre la adquisición de bienes inmuebles. d) Velar por la legalización y control patrimonial de los bienes inmuebles. e) Realizar las declaraciones de fábrica a efectos de registro. f) Proponer la adquisición de equipos, herramientas y material necesario para el desarrollo de programas y actividades de ingeniería y desarrollo de la planta física. g) Otras que le asigne el Jefe de la Unidad Orgánica.	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de: Jefe de Unidad Ejercida sobre: Ningún cargo	
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Título Profesional Universitario en Ingeniero Civil o especialidades afines al cargo.- Dos (02) años de experiencia en labores de infraestructura pública.- Conocimiento en materia de infraestructura inmobiliaria del sector público.- Capacitación en manejo de herramientas informáticas de trabajo en Oficina, software de ingeniería y aquellas acordes a las necesidades del cargo.- Capacidad de trabajo en equipo.	



1. Denominación del Cargo.	ASISTENTE EN DISEÑO ARQUITECTÓNICO
2. Funciones Específicas.	
a) Realizar trabajos de dibujo especializado en arquitectura, ingeniería estructura, sanitaria, eléctrica, entre otros.	
b) Dibujar esquemas, diagramas y arte en general.	
c) Realizar ampliaciones y/o reducciones de planos.	
d) Verificar y/o corregir trabajos de dibujo.	
e) Desarrollar planos de estructuras interpretando hojas de cálculo.	
f) Dibujar detalles de arquitectura, estructura sanitaria y eléctrica.	
g) Efectuar trabajos de dibujo topográfico, interpretando datos técnicos.	
h) Realizar ploteos de planos.	
i) Preparar maquetas y/o gráficos planos.	
j) Otras que le asigne el Jefe de la Unidad Orgánica.	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de: Jefe de	
Ejercida sobre: Ningún cargo	
4. Requisitos Mínimos.	
- Título Técnico o estudios universitarios en Arquitectura, Ingeniería Civil o especialidades afines al cargo.	
- Experiencia en labores de diseño arquitectónico.	
- Conocimiento en materia de infraestructura inmobiliaria del sector público.	
- Capacitación en manejo de herramientas informáticas de trabajo en Oficina, software de ingeniería y aquellas acordes a las necesidades del cargo.	
- Capacidad de trabajo en equipo.	



Sección de Mantenimiento, Adecuación y Renovación de la Planta Física – MAR

1. Denominación del Cargo.	JEFE DE SECCIÓN
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Planificar, dirigir y supervisar las actividades correspondientes al mantenimiento, adecuación y renovación de la Planta Física y en concordancia al Plan Anual de Trabajo.</p> <p>b) Programar y distribuir el personal encargado de efectuar las labores de limpieza por oficinas y personal encargado del mantenimiento y conservación de las áreas verdes.</p> <p>c) Disponer al personal de mantenimiento, gasfitero, electricista, carpintero y otros, la labores pertinentes de acuerdo a la programación de actividades, prioridades y necesidades.</p> <p>d) Proponer u ejecutar actividades con fines de mantenimiento, adecuación y renovación de la infraestructura física de todos los locales de la Universidad.</p> <p>e) Supervisar y coordinar la ejecución de las actividades de mantenimiento, adecuación y renovación de la planta física.</p> <p>f) Inspeccionar y velar por el cumplimiento de las normas técnicas de control y las especificaciones técnicas estipuladas en el Expediente Técnico en Obras Menores por Contrata o por Servicios de Terceros.</p> <p>g) Realizar presupuestos adicionales y deductivos de Obras Menores que se ejecuten por Contrata o Servicios de Terceros.</p> <p>h) Elaborar Proyectos de Obras Menores de Mantenimiento, Adecuación y Renovación, cuando sean requeridos y autorizados por el jefe de la Oficina.</p> <p>i) Participar en la elaboración del Plan de Trabajo Anual de Actividades de mantenimiento, adecuación y renovación de la planta física.</p> <p>j) Presentar informes periódicos sobre la gestión administrativa de la Sección.</p> <p>k) Otras que le asigne el Jefe de la Oficina.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de:	Jefe de oficina
Ejercida sobre:	Carpintero Metal Mecánico Carpintero Electricista Gasfitero Técnico en Mantenimiento de Máquinas Trabajador de Servicios Técnico Agropecuario
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Estudios universitarios o Formación Técnica no Universitaria.- Tres (03) años de experiencia en labores de mantenimiento de infraestructura.- Conocimiento en materia de infraestructura del sector público.- Capacitación en manejo de herramientas informáticas de trabajo en Oficina y aquellas acordes a las necesidades del cargo.- Liderazgo y capacidad de trabajo en equipo.	



1. Denominación del Cargo.	CARPINTERO METAL MECÁNICO
2. Funciones Específicas.	
a) Realizar trabajos de carpintería metal – mecánica de acuerdo a lo dispuesto por el Jefe de la Sección.	
b) Prestar apoyo en reparación en carpintería metal – mecánica por encargo del Jefe de la Sección y a solicitud de la unidad orgánica que lo requiere.	
c) Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de las actividades desarrolladas, materiales empleados y ocurrencias a destacar.	
d) Proponer los insumos requeridos para la ejecución de sus labores en la programación de las actividades de la Sección.	
e) Realizar trabajos de pintura y apoyar en otras actividades auxiliares similares.	
f) Custodiar los materiales bajo su cargo y procurar la racionalización en su uso.	
g) Otras que le asigne el Jefe de la Sección.	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de:	Jefe de la Sección de Mantenimiento, Adecuación y Renovación de la Planta Física
Ejercida sobre:	Ningún cargo
4. Requisitos Mínimos.	
- Estudios no Universitarios en áreas afines al cargo.	
- Experiencia en labores de carpintería metal mecánica.	
- Capacitación técnica en carpintería metal mecánica.	
- Capacidad de trabajo en equipo.	



1. Denominación del Cargo.	CARPINTERO
2. Funciones Específicas.	
a) Realizar trabajos de carpintería y diseño en carpintería de acuerdo a lo dispuesto por el Jefe de la Sección.	
b) Prestar apoyo en reparación y adecuación de carpintería por encargo del Jefe de la Sección y a solicitud de las unidades orgánicas que lo requieren.	
c) Realizar trabajos de pintado a duco, laqueado, barnizado, entre otros.	
d) Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de las actividades desarrolladas, materiales empleados y ocurrencias a destacar.	
e) Proponer los insumos requeridos para la ejecución de sus labores en la programación de las actividades de la Sección.	
f) Custodiar los materiales bajo su cargo y procurar la racionalización en su uso.	
a) Otras que le asigne el Jefe de la Sección.	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de:	Jefe de la Sección de Mantenimiento, Adecuación y Renovación de la Planta Física
Ejercida sobre:	Ningún cargo
4. Requisitos Mínimos.	
- Estudios no Universitarios en áreas afines al cargo.	
- Experiencia en labores de carpintería.	
- Capacitación técnica en carpintería.	
- Capacidad de trabajo en equipo.	



1. Denominación del Cargo.	ELECTRICISTA
2. Funciones Específicas.	
a) Realizar labores de instalación, mantenimiento y reparación de circuitos eléctricos en las diferentes instalaciones de la Universidad. b) Revisar y reparar equipos y/o instalaciones eléctricas. c) Efectuar labores de mantenimiento de grupos electrógenos. d) Realizar reparaciones de artefactos eléctricos. g) Efectuar e mantenimiento y reparación de luminarias y tomas de fuerza. h) Confeccionar elementos para instalaciones eléctricas como pantallas, canastos, protectores, bases, etc. i) Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de las actividades desarrolladas, materiales empleados y ocurrencias a destacar. j) Determinar las necesidades para la adquisición de bienes, materiales, repuestos, accesorios y similares para la programación de actividades de la Sección. k) Custodiar los materiales bajo su cargo y procurar la racionalización en su uso. e) Otras que le asigne el Jefe de la Sección.	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de: Jefe de la Sección de Mantenimiento, Adecuación y Renovación de la Planta Física Ejercida sobre: Ningún cargo	
4. Requisitos Mínimos.	
- Estudios no Universitarios en áreas afines al cargo. - Experiencia en labores de electricista. - Capacitación técnica en circuitos eléctricos. - Capacidad de trabajo en equipo.	



1. Denominación del Cargo.	GASFITERO
2. Funciones Específicas.	
a) Inspeccionar y supervisar el funcionamiento del tanque cisterna, tanques elevados, instalaciones sanitarias, agua y alcantarillado de las diferentes instalaciones de los campus de la Universidad.	
b) Revisar y realizar mantenimiento y reparaciones de instalaciones y equipos sanitarios, accesorios, llaves y tomas de agua, cañerías y ductos de agua.	
c) Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de las actividades desarrolladas, materiales empleados y ocurrencias a destacar.	
d) Proponer los insumos requeridos para la ejecución de sus labores en la programación de las actividades de la Sección.	
e) Elaborar presupuestos simples de materiales, repuestos y accesorios para la ejecución de los servicios requeridos.	
f) Instalar equipos sanitarios y realizar otros trabajos especializados de gasfitería.	
g) Custodiar los materiales bajo su cargo y procurar la racionalización en su uso.	
h) Otras que le asigne el Jefe de la Sección.	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de: Jefe de la Sección de Mantenimiento, Adecuación y Renovación de la Planta Física	
Ejercida sobre: Ningún cargo	
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Estudios no Universitarios en áreas afines al cargo.- Experiencia en labores de gasfitería.- Capacitación técnica en gasfitería.- Capacidad de trabajo en equipo.	



1. Denominación del Cargo.	TÉCNICO EN MANTENIMIENTO DE MÁQUINAS
2. Funciones Específicas.	
a) Efectuar reparaciones complejas de máquinas y equipos electrónicos asignados a las diferentes instancias académicas y administrativas de la Universidad.	
b) Verificar el mantenimiento, reparación y aceptación de máquinas y equipos, de parte de las dependencias usuarias.	
c) Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de oficina.	
d) Confeccionar, modificar o adaptar piezas mecánicas.	
e) Formular las necesidades básicas de repuestos, accesorios y herramientas para mantener el stock operativo en el almacén.	
f) Llevar el registro y control del consumo y mantenimiento de repuestos y accesorios de los equipos.	
g) Mantener en buen estado y orden los materiales, herramientas y equipos a su cargo.	
h) Colocar stickers de seguridad.	
i) Otras que le asigne el Jefe de la Sección	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de:	Jefe de la Sección de Mantenimiento, Adecuación y Renovación de la Planta Física
Ejercida sobre:	Ningún cargo
4. Requisitos Mínimos.	
- Formación Técnica no Universitaria en áreas afines al cargo.	
- Experiencia en labores de mantenimiento de máquinas electrónicas.	
- Capacitación técnica en mantenimiento de máquinas electrónicas.	
- Capacidad de trabajo en equipo.	



Sección de Servicios Auxiliares y Áreas Verdes – SAD

1. Denominación del Cargo.	TRABAJADOR DE SERVICIOS
2. Funciones Específicas.	
a) Brindar apoyo en labores de limpieza y otras auxiliares sencillas de acuerdo a la asignación de funciones o zonas de limpieza y las necesidades de las unidades orgánicas.	
b) Realizar la limpieza de los ambientes asignados de acuerdo al rol de limpieza de la Sección.	
c) Operar motores de manejo sencillo.	
d) Realizar acciones de traslado y adecuaciones simples (acomodo de muebles, carpetas, archivos, etc.) cuando se le encargue.	
e) Puede corresponderle apoyar en la ambientación de oficinas y apoyo general de acuerdo a indicaciones del Jefe.	
a) Realizar labores de limpieza y otras labores auxiliares variadas.	
b) Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de las actividades desarrolladas, materiales empleados y ocurrencias a destacar.	
c) Proponer los insumos requeridos para la ejecución de sus labores en la programación de las actividades de la Sección.	
d) Custodiar los materiales bajo su cargo y procurar la racionalización en su uso.	
e) Emitir informes periódicos de las actividades realizadas, así como de sus necesidades de bienes y servicios.	
f) Otras que le asigne el Jefe de la Sección de Mantenimiento, Adecuaciones y Renovación de la Planta Física.	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de: Jefe de Sección de Mantenimiento, Adecuación y Renovación de la Planta Física.	
Ejercida sobre: Ningún cargo	
4. Requisitos Mínimos.	
- Instrucción secundaria completa.	
- Experiencia en labores de limpieza y servicios auxiliares variados.	
- Capacitación certificada en manejo de herramientas de ofimática.	
- Capacidad de trabajo en equipo.	



1. Denominación del Cargo.	TÉCNICO AGROPECUARIO
2. Funciones Específicas.	
a) Realizar labores de jardinería y mantenimiento de áreas verdes. b) Velar por el ornato y conservación de jardines y áreas verdes. c) Ejecutar la fumigación y trasplante de las plantas de las áreas verdes y jardines. d) Preparar el terreno de acuerdo a las características forestales, pastos y plantas ornamentales. e) Realizar la plantación y conservación de pastos y plantas ornamentales conforme a las condiciones medio ambientales. f) Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de las actividades desarrolladas, materiales empleados y ocurrencias a destacar. g) Proponer los insumos requeridos para la ejecución de sus labores en la programación de las actividades de la Sección. h) Custodiar los materiales bajo su cargo y procurar la racionalización en su uso. i) Emitir informes periódicos de las actividades realizadas, así como de sus necesidades de bienes y servicios. j) Otras que le asigne el Jefe de la Sección de Mantenimiento, Adecuación y Renovación de la Planta Física.	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de: Jefe de Sección de Mantenimiento, Adecuación y Renovación de la Planta Física. Ejercida sobre: Ningún cargo	
4. Requisitos Mínimos.	
- Instrucción secundaria completa. - Experiencia en labores de jardinería. - Capacidad de trabajo en equipo.	



V. ÓRGANOS DE APOYO

5.15 OFICINA DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN

A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

ÓRGANO: OFICINA DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN - OSIS				
Nº	DENOMINACIÓN DE LOS CARGOS	TOTAL	Nº CAP	OBSERV.
01	Jefe de Oficina	01		Docente
02	<i>UNID. ORGÁNICA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</i> Jefe de Unidad	01	0208	Confianza
03	Especialista en Sistemas PAD	01	0209	
04	Técnico de Sistema PAD	01	0210	



C. DESCRIPCIÓN DE CARGOS

JEFATURA – OSIS

1. Denominación del Cargo.	JEFE DE OFICINA
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Planificar, dirigir, coordinar y evaluar la ejecución de las actividades de la Oficina de Informática y Sistemas de Información, en función a lo establecido por su respectivo Plan Operativo, lo dispuesto por la ONGEI y la Alta Dirección a través del Vicerrector Administrativo.</p> <p>b) Formular y proponer la aprobación de directivas en cuanto a política y normatividad informática y de comunicaciones.</p> <p>c) Planificar, organizar, implantar y controlar el empleo de las tecnologías de la información y las telecomunicaciones de la Universidad, considerando sus necesidades y en función a los planes y políticas de la Institución.</p> <p>d) Supervisar la ejecución de las normas técnicas informáticas o de control informático que los organismos del Estado emitan para el cumplimiento al interior de la Universidad.</p> <p>e) Ejecutar programas de mejoramiento de la calidad de los servicios académicos y administrativos por medio de la automatización de procesos.</p> <p>f) Disponer la realización de labores de desarrollo de software para el soporte académico y de los sistemas administrativos por encargo de Alta Dirección.</p> <p>g) Dirigir, administrar y mantener la operatividad de los servidores y de servicios de red de la universidad, y de establecer las acciones que permitan mantener la seguridad informática y de telecomunicaciones.</p> <p>h) Certificar el cumplimiento a nivel Institucional de legalidad en la adquisición de software y equipos informáticos, de acuerdo a las medidas indicadas en el D. S. N° 013-2003-PCM.</p> <p>i) Proponer la representación de la Universidad en sus relaciones con cualquier otra institución pública o privada, en las cuales se involucren aspectos de las tecnologías de la información y comunicaciones.</p> <p>j) Administrar la página web de la Universidad, a través del diseño, dirección, y supervisión de la información que se incorpora al Portal Institucional, en el marco de los lineamientos dispuestos en la Ley N° 27806 y Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, así como en la Resolución Ministerial N° 293-2006-PCM, Ley N° 29091 y Decreto Supremo N° 004-2008-PCM.</p> <p>k) Dirigir y supervisar la publicación y actualización permanente de documentos oficiales en el Portal web de la Universidad, así como de eventos y actividades que desarrolle la Universidad, en coordinación con OCIM y otras dependencias académicas y administrativas.</p> <p>l) Evaluar, aprobar y proponer las normas y estándares nacionales, actividades de promoción y supervisión de la regulación e inter conexión de las instancias informáticas de la Administración Pública.</p> <p>m) Presentar para su aprobación el Plan Operativo y Plan Anual de Contrataciones de la Oficina, así como realizar la evaluación correspondiente.</p> <p>n) Propiciar la suscripción de convenios sobre asistencia técnica nacional e internacional, capacitación especializada de carácter informático.</p> <p>o) Supervisar el desarrollo e implementación de proyectos de tecnologías de información y comunicaciones que la institución encarga a terceros.</p> <p>p) Otras que le asigne el Vicerrector Administrativo.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de: Vicerrector Administrativo	
Ejercida sobre: Jefe de la Unidad Orgánica de Tecnologías de la Información	
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Ser Profesor Principal o Asociado a Tiempo Completo o Dedicación Exclusiva.- Tres (03) años de docencia en la UNJBG como Profesor Ordinario.- Título Profesional Universitario en Ingeniería Informática y Sistemas.- Amplia experiencia en redes informáticas y formulación e implementación de proyectos de Sistemas PAD.- Amplia experiencia en conducción de personal.	



U. O. DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN – UTI

1. Denominación del Cargo.	JEFE DE UNIDAD
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades de la Unidad.</p> <p>b) Programar y ejecutar tareas de soporte técnico y mantenimiento preventivo y correctivo de software y hardware en la Universidad.</p> <p>c) Formular y proponer políticas y directivas en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, como: políticas de uso de software con derechos de autor, software de uso personal, disposición del software, procedimientos de adquisición, instalación de software y capacitación, entre otras.</p> <p>d) Dirigir y supervisar el contenido y la administración del Portal web de la Universidad.</p> <p>e) Atender y apoyar las necesidades y las incidencias informáticas de los usuarios.</p> <p>f) Definir y elevar para su aprobación, los perfiles de los tipos de usuarios de acuerdo al uso de las herramientas informáticas.</p> <p>g) Realizar el mantenimiento a la conectividad de la red telemática de la Universidad.</p> <p>h) Proponer y ejecutar programas de capacitación sobre el uso efectivo de las tecnologías de la información implementados o proyectados en coordinación con las dependencias operativas.</p> <p>i) Administrar, editar y mantener actualizado el portal web de la Universidad.</p> <p>j) Absolver las consultas de carácter técnico y administrativo referidas al desarrollo y evaluación de innovaciones informáticas, orientadas a la modernización del Estado por medio del uso de las TICs.</p> <p>k) Asesorar a las dependencias académicas y administrativas en las adquisiciones de tecnología informática y de comunicaciones de acuerdo a sus necesidades, definiendo las especificaciones técnicas de los equipos de cómputo, software y periféricos, en atención a la normatividad vigente.</p> <p>l) Recibir, registrar y distribuir los bienes adquiridos, así como velar por la adecuada conservación y uso racional de los mismos.</p> <p>m) Apoyar y supervisar el cumplimiento de normas y políticas de control de calidad de la administración de Base de Datos, Redes y Telecomunicaciones.</p> <p>n) Administrar las herramientas de seguridad y control de uso de internet.</p> <p>o) Formular el Plan Operativo y Plan Anual de Contrataciones de la Oficina.</p> <p>p) Otras que le asigne el Jefe de la Oficina.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de:	Jefe de Oficina
Ejercida sobre:	Especialista en Sistemas PAD Técnico en Sistemas PAD
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Título Profesional Universitario en Ingeniería de Sistemas o especialidades afines al cargo.- Cinco (05) años de experiencia en tecnología informática y desarrollo de Sistemas PAD.- Capacitación en nuevas tecnologías de la Información en los últimos dos (02) años.- Capacitación en administración de redes informáticas y de telecomunicaciones, y demás herramientas acordes a las necesidades del cargo.- Liderazgo y capacidad de trabajo en equipo.	



1. Denominación del Cargo.	ESPECIALISTA EN SISTEMAS PAD
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Ejecutar tareas de soporte técnico y mantenimiento preventivo y correctivo de software y hardware en la Universidad.</p> <p>b) Elaborar proyectos de factibilidad para la implementación de Sistemas PAD y formular métodos y condiciones de aplicabilidad del Sistema PAD.</p> <p>c) Realizar estudios de áreas y actividades susceptibles de mecanización y formular normas y procedimiento para la ejecución de programas de mecanización.</p> <p>d) Puede corresponderle diagramar y codificar programas y elaborar manuales de operación y programación.</p> <p>e) Instalar, administrar y explotar la infraestructura de tecnologías de la información y las comunicaciones utilizada por los usuarios.</p> <p>f) Asesorar a las dependencias académicas y administrativas en las adquisiciones de tecnología informática y de comunicaciones de acuerdo a sus necesidades, definiendo las especificaciones técnicas de los equipos de cómputo, software y periféricos, en atención a la normatividad vigente.</p> <p>g) Apoyar en la administración de los equipo de comunicaciones.</p> <p>h) Brindar asistencia técnica para el funcionamiento de las aplicaciones informáticas.</p> <p>i) Realizar el levantamiento de información, análisis y diseño de nuevas aplicaciones y modificaciones de las actuales.</p> <p>j) Brindar apoyo en la actualización de la información de la página web de la Institución.</p> <p>k) Otras que le asigne el Jefe de la Unidad Orgánica.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de:	Jefe de la Unidad Orgánica de Tecnologías de la Información
Ejercida sobre:	Ningún cargo
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Título Profesional Universitario en Ingeniería de Sistemas o especialidades afines al cargo.- Dos (02) años de experiencia en tecnología informática y desarrollo de Sistemas PAD.- Capacitación en nuevas tecnologías de la información en los últimos dos (02) años.- Capacitación en administración de redes informáticas y de telecomunicaciones, y demás herramientas acordes a las necesidades del cargo.- Capacidad de trabajo en equipo.	



1. Denominación del Cargo.	TÉCNICO EN SISTEMAS PAD
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Realizar tareas de soporte técnico y mantenimiento preventivo y correctivo de software y hardware en la Universidad.</p> <p>b) Brindar apoyo en la instalación, administración y aprovechamiento de la infraestructura de tecnologías de la información y las comunicaciones utilizada por los usuarios en las dependencias académicas y administrativas.</p> <p>c) Apoyar técnicamente en la utilización de los programas informáticos instalados en los computadores a los usuarios de los diversos Sistemas Informáticos.</p> <p>d) Brindar asistencia técnica en el funcionamiento correcto de las aplicaciones informáticas.</p> <p>e) Realizar el levantamiento de información y análisis sobre las aplicaciones que se vienen utilizando y supervisar su operación.</p> <p>f) Evaluar la eficiencia de las actividades relacionadas en el procesamiento de datos.</p> <p>g) Coordinar y controlar las funciones que desarrollan los equipos de trabajo de las dependencias solicitantes.</p> <p>h) Efectuar el inventario de equipos de cómputo y periféricos.</p> <p>i) Apoyar en la administración de los equipos de comunicaciones.</p> <p>j) Calcular las necesidades de utilización de máquinas y recursos de otros equipos.</p> <p>k) Colaborar en la elaboración y consolidación de los requerimientos de bienes y servicios.</p> <p>l) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes bajo su responsabilidad.</p> <p>m) Otras que le asigne el Jefe de la Unidad Orgánica.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de: Jefe de la Unidad Orgánica de Tecnologías de la Información	
Ejercida sobre: Ningún cargo	
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Título técnico o estudios universitarios en Ingeniería de Sistemas o especialidades afines al cargo.- Experiencia en tecnología informática y mantenimiento de software y hardware computacional.- Capacitación en mantenimiento de sistemas y equipo informáticos.- Capacitación en administración de redes informáticas y demás herramientas acordes a las necesidades del cargo.- Capacidad de trabajo en equipo.	



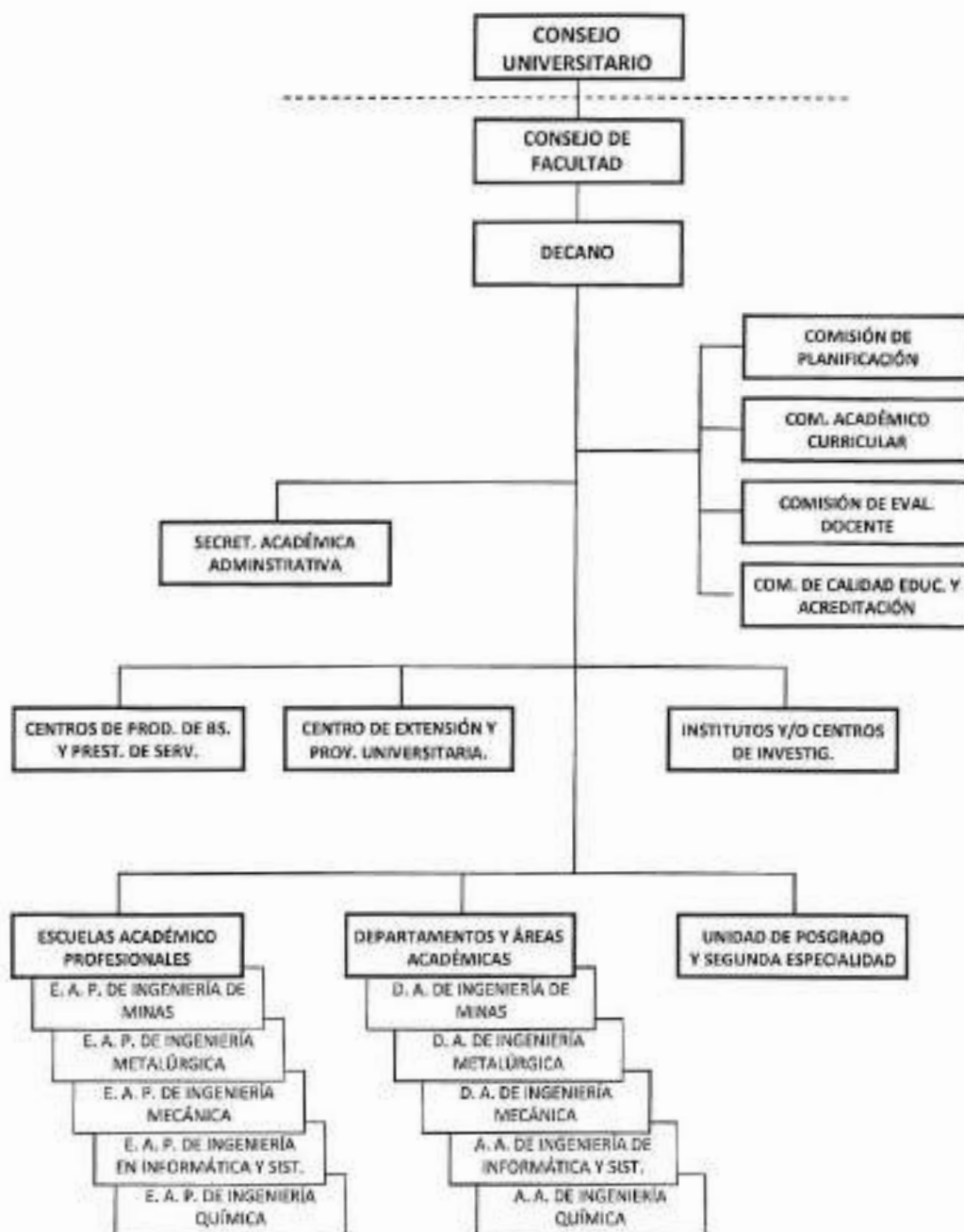
ÓRGANOS DE LÍNEA
FACULTADES



VI. ÓRGANOS DE LÍNEA

6.1 FACULTAD DE INGENIERÍA

A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





B. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

ÓRGANO: FACULTAD DE INGENIERÍA - FAIN				
Nº	DENOMINACIÓN DE LOS CARGOS	TOTAL	Nº CAP	OBSERV.
ÓRGANO DE DIRECCIÓN				
DECANATO				
01	Decano	01		Docente
02	Secretaría de Decanato	01	224	
03	Especialista Administrativo	01	225	
ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO				
COMISIÓN DE PLANIFICACIÓN				
04	Coordinador de Comisión de Planificación	01		Docente
COMISIÓN DE ACADÉMICO CURRICULAR				
05	Coordinador de Comisión Académico Curricular	01		Docente
COMISIÓN DE EVALUACIÓN DOCENTE				
06	Coordinador Comisión de Evaluación Docente	01		Docente
COMISIÓN DE CALIDAD EDUCAT. Y ACREDITACIÓN				
07	Coordinador Com. Calidad Educ. y Acreditación	01		Docente
ÓRGANOS DE APOYO				
SECRETARÍA ACADÉMICO ADMINISTRATIVA				
08	Secretario Académico Administrativo	01		Docente
09	Secretaría	01	226	
10	Especialista en Registro Académico	01	227	
11-12	Especialista Sistemas PAD	02	228-229	
13	Técnico en Biblioteca	01	230	
14-15	Técnico en Laboratorio	02	231-232	
16-17	Especialista en Laboratorio	02	233-234	
18	Técnico en Laboratorio	03	235-237	
20	Técnico en Impresiones	01	238	
21-22	Trabajador de Servicios	02	239-240	
ÓRGANOS DE LÍNEA				
ESCUELAS ACADÉMICO PROFESIONALES				
E. A. P. DE INGENIERÍA DE MINAS				
23	Director de Escuela	01		Docente
24	Secretaría de Escuela	01	241	
E. A. P. DE INGENIERÍA DE METALURGIA				
25	Director de Escuela	01		Docente
26	Secretaría de Escuela	01	242	
E. A. P. DE INGENIERÍA DE MECÁNICA				
27	Director de Escuela	01		Docente
28	Secretaría de Escuela	01	243	
E. A. P. DE INGEN. INFORMÁTICA Y SISTEMAS				
29	Director de Escuela	01		Docente
30	Secretaría de Escuela	01	244	
E. A. P. DE INGENIERÍA QUÍMICA				
31	Director de Escuela	01		Docente
32	Secretaría de Escuela	01	245	
DEPARTAMENTOS Y ÁREAS ACADÉMICAS				
D. A. DE INGENIERÍA DE MINAS				
33	Jefe de Departamento	01		Docente
D. A. DE INGENIERÍA METALÚRGICA				
34	Jefe de Departamento	01		Docente
D. A. DE INGENIERÍA MECÁNICA				
35	Jefe de Departamento	01		Docente
A. A. DE INGENIERÍA QUÍMICA				
36	Coordinador de Área	01		Docente



UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

38	A. A. DE INGENIERÍA INFORMÁTICA Y SISTEMAS Coordinador de Área	01	Docente
39	INSTITUTOS Y/O CENTROS DE INVESTIGACIÓN Coordinador de Investigación	01	Docente
40	CENTROS DE EXTENSIÓN Y PROY. UNIVERSITARIA Coordinador de Extensión y Proyección Universitaria	01	Docente
41	CTROS. DE PROD. DE BIENES Y PREST. DE SERVICIOS Coordinador de Prod. de Bienes y Prest. de Servicios	01	Docente
42	UNIDAD DE POSGRADO Y SEGUNDA ESPECIALIDAD Director de la Unidad de Posgrado y Segunda Especial.	01	Docente



C. DESCRIPCIÓN DE CARGOS

DECANATO – FAIN

1. Denominación del Cargo.	DECANO DE FACULTAD
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Representar a la Facultad, ante el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria e integrar dichos Órganos de Gobiernos.</p> <p>b) Convocar y Presidir el Consejo de Facultad y representar a la Facultad en los actos académicos y públicos.</p> <p>c) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y resoluciones de la Asamblea Universitaria, del Consejo Universitario y del Consejo de Facultad.</p> <p>d) Ejercer la gestión académica y administrativa de la Facultad.</p> <p>e) Elevar al Rector oportunamente el Proyecto de Presupuesto anual, conjuntamente con el Plan Académico y de Actividades de la Facultad, coordinando su ejecución con las instancias pertinentes.</p> <p>f) Autorizar los gastos extraordinarios hasta por un monto que indica el Reglamento correspondiente, con cargo a dar cuenta al Consejo de Facultad.</p> <p>g) Proponer al Consejo de Facultad la contratación, el nombramiento de ratificación, el ascenso, el cambio de régimen de dedicación o la remoción docente, así como del personal administrativo y de los servicios.</p> <p>h) Otorgar licencias hasta por cinco días al personal docente y administrativo con cargo de dar cuenta al Consejo de Facultad y comunicar a la Oficina de Recursos Humanos.</p> <p>i) Supervisar y controlar el cumplimiento de las actividades académicas y administrativas de la Facultad.</p> <p>j) Cumplir y hacer cumplir la Ley Universitaria, Estatuto y Reglamentos institucionales internos.</p> <p>k) Proponer al Consejo de Facultad el nombramiento de las Comisiones Permanentes de Asesoramiento y otras que establezcan el Reglamento Interno de la Facultad.</p> <p>l) Delegar representación y funciones al profesor más antiguo, miembro del Consejo de Facultad, cuando el caso lo requiera.</p> <p>m) Las demás que le confiere el Estatuto de la Universidad.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de:	Consejo Universitario y Consejo de Facultad. Jerárquicamente del Vicerrector Académico, por delegación del Rector.
Ejercida sobre:	a) Secretaría de Decanato. b) Coordinadores de Comisiones de Asesoramiento. c) Secretario Académico Administrativo. d) Directores de Escuelas Académicos Profesionales. e) Jefes de Departamentos y Coordinadores de Áreas Académicas. f) Coordinador de Posgrado g) Coordinador de Institutos y/o Centros de Investigación. h) Coordinador del Centro de Extensión y Proyección Universitaria. i) Coordinador de Centros de Producción de Bienes y Prestación de Servicios.
4. Requisitos Mínimos.	
- Aquellos que establece el Artículo 145º del Estatuto de la Universidad.	



1. Denominación del Cargo.	SECRETARIA DE DECANATO
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Recibir, registrar, analizar, clasificar y archivar la documentación que ingresa a la Oficina del Decanato de la Facultad, realizando el seguimiento de su atención.</p> <p>b) Preparar y ordenar la documentación para las reuniones del Decano y su participación en Consejo de Facultad.</p> <p>c) Recibir solicitudes de audiencia, preparar su agenda y concertar citas y reuniones.</p> <p>d) Redactar y digitalizar documentos variados por encargo del Decano y de acuerdo a sus instrucciones.</p> <p>e) Organizar y mantener actualizado el archivo y/o software de registro de documentos del Decanato; asimismo, velar por la seguridad y conservación de los mismos.</p> <p>f) Preparar y gestionar la documentación académica interna y externa del Decanato.</p> <p>g) Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como receptor y remitir documentos vía fax, en cumplimiento de las actividades de la Facultad.</p> <p>h) Participar en la coordinación de reuniones para la programación y organización de las actividades de la Facultad.</p> <p>i) Brindar apoyo técnico y secretarial a la Unidad de Posgrado y Segunda Especialidad.</p> <p>j) Atender al público que concurre al Decanato, brindarles orientación sobre gestiones a realizar, situación de expedientes y, en primera instancia, aspectos de competencia en la Facultad.</p> <p>k) Brindar apoyo técnico y secretarial a los Centros de Extensión y Proyección Universitaria e Institutos y Centros de Investigación.</p> <p>l) Brindar apoyo técnico y secretarial a las Comisiones de Asesoramiento de la Facultad.</p> <p>m) Elaborar las cartas de presentación de los alumnos de todas las Escuelas Académico Profesionales.</p> <p>n) Preparar, ordenar y gestionar la documentación aprobada en Consejo de Facultad, así como los expedientes de Grados y Títulos, de acuerdo a los procedimientos aprobados.</p> <p>o) Otras que le asigne el Decano.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de: Decano	
Ejercida sobre: Ningún cargo	
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Grado Académico de Bachiller Universitario en ramas compatibles con la Administración Secretarial o Título de Secretaria Ejecutiva.- Capacitación certificada en manejo de herramientas de ofimática.- Cinco (05) años de experiencia en actividades secretariales de índole académica.- Aptitudes lingüísticas, ortográficas y de redacción.- Resolución y alta capacidad de relacionamiento y calidad en el trato al público externo e interno.	



1. Denominación del Cargo.	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Coordinar la ejecución de actividades especializadas de los Sistemas Administrativos Institucionales en lo concerniente a la Facultad.</p> <p>b) Prestar asistencia técnica y asesoramiento al Decano y a las Comisiones de Asesoramiento de la Facultad en cuanto a actividades de Planeamiento Estratégico, Operativo, de Contrataciones y similares.</p> <p>c) Coordinar la implementación de procesos técnicos de los Sistemas Administrativos vinculados con las necesidades de la Facultad.</p> <p>d) Realizar las funciones correspondientes a la gestión del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP) relacionados a la Facultad.</p> <p>e) Asistir, asesorar y formular el proyecto del Plan Operativo, Presupuesto Multianual y el Plan Anual de Contrataciones de la Facultad.</p> <p>f) Coordinar la programación de requerimientos de bienes, servicios y otros; así como solicitar, tramitar, recibir y distribuir los bienes y servicios asignados a la Facultad.</p> <p>g) Coordinar con la Oficina General de Planificación, Secretaría Académico Administrativa y las instancias correspondientes, respecto a los planes y actividades de la Facultad.</p> <p>h) Coordinar con la Oficina de Logística y efectuar el seguimiento a las adquisiciones para la Facultad, Escuelas, Departamentos y/o Áreas Académicas.</p> <p>i) Proponer normas y procedimientos técnicos para el apoyo de la gestión académica y administrativa de la Facultad.</p> <p>j) Efectuar estudios y diagnósticos para la mejora de las actividades administrativas de la Facultad y emitir informes técnicos.</p> <p>k) Preparar y procesar la información requerida por los Sistemas Administrativos, así como su correspondiente evaluación, según sea el caso.</p> <p>l) Controlar y monitorear el avance de la ejecución financiera de cada una de las unidades orgánicas de la Facultad de los Recursos Ordinarios y Recursos Directamente Recaudados, en coordinación con la OGPI y OLOG, y emitir informes técnicos en materia de ejecución presupuestal.</p> <p>m) Coordinar y asesorar administrativamente a los Institutos y/o Centros de Investigación para el cumplimiento de sus objetivos.</p> <p>n) Coordinar, supervisar e informar sobre el mantenimiento, reposición o baja de bienes y equipos asignados a la Facultad.</p> <p>o) Otras que le asigne el Decano y/o Secretario Académico Administrativo.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de:	Decano y Secretario Académico Administrativo
Ejercida sobre:	Ningún cargo
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller en Administración o carreras compatibles.- Capacitación certificada en Sistemas Administrativos.- Tres (03) años de experiencia en labores de Planeamiento, Presupuesto y/o Logística.- Capacitación en gestión del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).- Capacitación en gestión del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP).- Capacitación en manejo de herramientas informáticas de trabajo en Oficina y aquellas acordes a las necesidades del cargo.- Capacidad de liderazgo, iniciativa y trabajo en equipo.	



COMISIONES DE ASESORAMIENTO - FAIN

1. Denominación del Cargo.	PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE PLANIFICACIÓN
2. Funciones Específicas.	
a) Convocar, presidir y dirigir las sesiones, actividades programadas y acuerdos de la Comisión de Planificación.	
b) Asesorar al Consejo de Facultad y Decano para la toma de decisiones en lo referente al planeamiento estratégico, operativo, académico y presupuestal en función a lo acordado en las sesiones de la Comisión.	
c) Evaluar el cumplimiento de metas y objetivos y alertar de las desviaciones en la ejecución del Plan Estratégico Institucional en lo referente a la Facultad y procurar la directa correspondencia y compatibilidad entre éste y los Planes Estratégicos internos.	
d) Dirigir dentro de la Comisión, la formulación del Plan Operativo de la Facultad, determinando productos, actividades, tareas y acciones que propendan al cumplimiento de lo establecido en el Plan Estratégico y el Programa Presupuestal vigente.	
e) Dirigir dentro de la Comisión, la formulación del presupuesto, programación del abastecimiento y consolidación de proyectos de desarrollo físico de la Facultad en base a los planes operativos de la Facultad.	
f) Formular, revisar y proponer la revisión, modificación y/o actualización de los Reglamentos, Directivas y otros documentos similares de la Facultad, previo acuerdo de la Comisión.	
g) Coordinar el desarrollo de las actividades realizadas por los responsables internos en investigación, extensión y proyección y producción de bienes y/o prestación de servicios de la Facultad.	
h) Coordinar y supervisar la consolidación de la Memoria Anual de Gestión de la Facultad.	
i) Formular y proponer los documentos de gestión señalados y demás, propiciando los principios de urgencia, relevancia y racionalidad académica y administrativa.	
j) Otras que le asigne el Decano.	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de:	Decano, designado por Consejo de Facultad.
Ejercida sobre:	Miembros de la Comisión de Planificación
4. Requisitos Mínimos.	
- Ser docente a Tiempo Completo o Dedicación Exclusiva.	
- Amplio conocimiento de los Sistemas de Planificación y/o Racionalización Universitaria.	
- Aquellos que establezcan los Reglamentos Internos de la Facultad.	



1. Denominación del Cargo.	PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ACADÉMICO CURRICULAR
2. Funciones Específicas.	
a) Convocar, presidir y dirigir las sesiones, actividades programadas y acuerdos de la Comisión Académico Curricular.	
b) Planificar, organizar y evaluar la actividad académica en general de la Facultad.	
c) Asesorar al Consejo de Facultad y Decano para la toma de decisiones en lo referente a la política académica, currícula, convalidaciones y equivalencias, entre otros de carácter académico curricular, en función a lo acordado en las sesiones de la Comisión.	
d) Dirigir dentro de la Comisión, la revisión periódica y reajuste de los currículos de estudios.	
e) Dirigir dentro de la Comisión, la evaluación a la formulación y en la ejecución de los planes individuales de trabajo del Docente, previos al inicio de cada año académico.	
f) Formular, revisar y proponer la revisión, modificación y/o actualización del Reglamento interno de Grados y Títulos, de Prácticas Pre Profesionales y demás documentos normativos de índole académica.	
g) Coordinar el desarrollo de las actividades realizadas por los responsables internos en investigación, extensión y proyección y producción de bienes y/o prestación de servicios de la Facultad.	
h) Proponer al Consejo de Facultad, previo tratamiento en Comisión y coordinación con los Departamentos Académicos los currículos de formación académico profesional.	
i) Otras que le asigne el Decano.	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de:	Decano, designado por Consejo de Facultad.
Ejercida sobre:	Miembros de la Comisión de Planificación
4. Requisitos Mínimos.	
- Ser docente a Tiempo Completo o Dedicación Exclusiva.	
- Amplio conocimiento del Sistema Académico Universitario.	
- Aquellos que establezcan los Reglamentos Internos de la Facultad.	



1. Denominación del Cargo.	PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN DOCENTE
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Convocar, presidir y dirigir las sesiones, actividades programadas y acuerdos de la Comisión de Evaluación Docente.</p> <p>b) Planificar, organizar y dirigir los procesos de evaluación, ratificación, promoción, cambio de régimen de dedicación, ascenso o remoción docente, sometiendo cada proceso a la Comisión.</p> <p>c) Proponer las modificaciones a los reglamentos específicos de Evaluación Docente para elevarlos al Consejo de Facultad.</p> <p>d) Exigir a los docentes para efecto de evaluación, los informes de las tareas lectivas y no lectivas desarrolladas, en concordancia con el Plan Individual de Trabajo Docente.</p> <p>e) Elaborar el informe académico anual sobre la evaluación de los Planes Individuales de Trabajo Docente.</p> <p>f) Evaluar permanentemente la función docente en sus actividades de investigación, extensión y proyección y producción de bienes y/o prestación de servicios de la Facultad, evacuando informes periódicos y someterlos a la Comisión.</p> <p>g) Dirigir la evaluación semestral realizada a cada docente por Escuelas, recogiendo la evaluación realizada por los estudiantes y presentar por medio de la Comisión, los informes al Consejo de Facultad.</p> <p>h) Evaluar a los Jefes de Departamentos Académicos y Coordinadores de Áreas Académicas en forma periódica para el cumplimiento del avance silábico de los planes de estudios de las Escuelas Académico Profesionales.</p> <p>i) Emitir opinión técnica sobre el otorgamiento de permisos, licencias, entre otros, con fines de capacitación y/o perfeccionamiento docente.</p> <p>j) Otras que le asigne el Decano.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de:	Decano, designado por Consejo de Facultad.
Ejercida sobre:	Miembros de la Comisión de Planificación
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Ser docente a Tiempo Completo o Dedicación Exclusiva.- Amplio conocimiento del Sistema Académico Universitario y Evaluación Docente- Aquellos que establezcan los Reglamentos Internos de la Facultad.	



1. Denominación del Cargo.	PDTE. DE LA COMISIÓN DE CALIDAD EDUCATIVA Y ACREDITACIÓN
2. Funciones Específicas.	
a) Convocar, presidir y dirigir las sesiones, actividades programadas y acuerdos de la Comisión de Evaluación de Calidad Educativa y Acreditación.	
b) Dirigir dentro de la Comisión, la implementación, evaluación y monitoreo de los procesos de autoevaluación y acreditación llevados por los comités internos en las carreras profesionales.	
c) Proponer y/o someter a formulación, los reglamentos específicos, normas y/o proyectos para el aseguramiento de la implantación progresiva del sistema de mejora continua dentro de la Facultad, así como su evaluación correspondiente.	
d) Promover, y priorizar a corto, mediano y largo plazo la programación de las actividades necesarias para la ejecución de los procesos de autoevaluación y acreditación de las carreras a la Comisión de Planificación para su aprobación y trámite en el presupuesto institucional.	
e) Brindar soporte y orientación a las actividades de acreditación de las carreras, de acuerdo a los modelos de calidad establecidos por el CONEAU, así como el aseguramiento de la calidad.	
f) Emitir informes periódicos al Consejo de Facultad sobre la situación de los procesos de autoevaluación y acreditación, en concordancia con los comités internos, y asesorar en asuntos de su competencia.	
g) Otras que le asigne el Decano.	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de:	Decano, designado por Consejo de Facultad.
Ejercida sobre:	Miembros de la Comisión de Planificación
4. Requisitos Mínimos.	
- Ser docente a Tiempo Completo o Dedicación Exclusiva.	
- Amplio conocimiento en materia de Autoevaluación, Acreditación y capacitación por el CONEAU.	
- Capacitación certificada por el CONEAU.	
- Aquellos que establezcan los Reglamentos Internos de la Facultad.	



SECRETARÍA ACADÉMICO ADMINISTRATIVA – FAIN

1. Denominación del Cargo.	SECRETARIO ACADÉMICO ADMINISTRATIVO
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Prestar apoyo en el ámbito académico y administrativo al Decanato y Consejo de Facultad para el cumplimiento de los fines y objetivos de la Facultad.</p> <p>b) Organizar, tramitar y archivar la correspondencia del Consejo de Facultad, así como preparar la documentación pertinente para las Sesiones del Consejo, en concordancia con la agenda y llevar el Libro de Actas.</p> <p>c) Recibir, preparar y distribuir la documentación oficial en la Facultad en el ámbito de su competencia.</p> <p>d) Coordinar con las Escuelas Académico Profesionales para la formulación del Plan de Actividades Curriculares de la Facultad.</p> <p>e) Atender las actividades de difusión e información de la gestión de la Facultad.</p> <p>f) Organizar, ejecutar y evaluar el proceso de examen de Suficiencia Profesional en coordinación con el Decano de la Facultad y el Director de la Escuela Académico Profesional promotora.</p> <p>g) Supervisar la administración de los servicios académicos y administrativos de la Facultad.</p> <p>h) Ejecutar los aspectos contables y de presupuesto de la Facultad a nivel del programa presupuestal.</p> <p>i) Fiscalizar y controlar los gastos de la Facultad.</p> <p>j) Ejecutar la administración en los aspectos de abastecimientos y servicios administrativos de la Facultad.</p> <p>k) Elevar el proyecto de Plan Operativo, Cuadro de Necesidades y Presupuesto de la Facultad al Decano para su respectiva aprobación por el Consejo de Facultad y proponer las modificaciones presupuestales que sean necesarias en los plazos establecidos por las instancias institucionales correspondientes.</p> <p>l) Coordinar con el Decanato, Escuelas Académico Profesionales y los Departamentos Académicos la adquisición de material bibliográfico y otros recursos didácticos.</p> <p>m) Elevar al Decanato, para la gestión correspondiente, las propuestas de proyectos de inversión en infraestructura, laboratorios, bibliotecas y equipamiento de la Facultad y sus Escuelas.</p> <p>n) Coordinar con el Decanato, Escuelas y Departamento y/o Áreas Académicas, la adquisición de equipos, insumos, reactivos y materiales para el laboratorio.</p> <p>o) Programar, dirigir y supervisar el proceso de matrícula y otorgamiento de Grados y Títulos.</p> <p>p) Coordinar, dirigir y supervisar las acciones del personal administrativo de la Facultad, referente a servicios académicos complementarios (centros de cómputo, laboratorios, bibliotecas, impresiones y publicaciones, etc.) y servicios auxiliares (limpieza, mantenimiento, trámite documentario, etc.).</p> <p>q) Otras que le asigne el Decano.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de:	Decano.
Ejercida sobre:	a) Secretaría de Secretaría Académico Administrativa. b) Especialista en Registro Académico. c) Especialista en Sistemas PAD. d) Especialista en Laboratorio. e) Técnico en Laboratorio. f) Técnico en Biblioteca. g) Técnico en Impresiones. h) Trabajador de Servicios.
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Aquellos que establece el artículo 20º del Estatuto de la Universidad.- Liderazgo, iniciativa y manejo de conflictos.	



1. Denominación del Cargo.	SECRETARIA DE SECRETARÍA ACADÉMICO ADMINISTRATIVA
2. Funciones Específicas.	
a) Recibir, registrar, clasificar y archivar la documentación que ingresa a la Secretaría Académico Administrativa, realizando el seguimiento de su atención.	
b) Participar en las reuniones de coordinación para la programación y organización de actividades de la Secretaría Académico Administrativa.	
c) Revisar y preparar la documentación para la firma del Secretario Académico Administrativo.	
d) Preparar la agenda del Secretario Académico Administrativo y concertar citas y reuniones.	
e) Asistir al Secretario Académico Administrativo en la organización, trámite y archivo de la documentación, agenda y acuerdos del Consejo de Facultad.	
f) Digitalizar los acuerdos del Consejo de Facultad, proyectar las Resoluciones resultantes de los acuerdos y tramitar dichos acuerdos a las instancias correspondientes con su respectivo expediente, si corresponde.	
g) Llevar el registro, control y archivo de las resoluciones de la Facultad.	
h) Redactar, digitalizar, procesar, preparar y tramitar documentos variados por encargo del Secretario Académico Administrativo y de acuerdo a sus instrucciones.	
i) Mantener actualizado el registro de ubicación y responsables de los bienes asignados al personal de la Facultad, así como solicitar su mantenimiento, reparación o baja.	
j) Atender y proporcionar información autorizada a Docentes, Estudiante y público en general sobre consultas y gestiones de carácter académico.	
k) Organizar el control y seguimiento de los expedientes bajo responsabilidad de Secretaría Académico Administrativa y de su sometimiento a Consejo de Facultad.	
l) Procesar y llevar el control de las deudas de los alumnos con la Facultad, así como realizar la verificación solicitada según formatos de Grados y Títulos y su trámite correspondiente.	
m) Tramitar a OEFI, la relación de deudores a la Facultad.	
n) Otras que le asigne el Secretario Académico Administrativo.	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de:	Secretario Académico Administrativo
Ejercida sobre:	Ningún cargo
4. Requisitos Mínimos.	
- Grado Académico de Bachiller Universitario en ramas compatibles con la Administración Secretarial.	
- Capacitación certificada en manejo de herramientas de ofimática.	
- Tres (03) años de experiencia en actividades secretariales de índole académica.	
- Aptitudes lingüísticas, ortográficas y de redacción.	
- Resolución y alta capacidad de relacionamiento y calidad en el trato al público externo e interno.	



1. Denominación del Cargo.	ESPECIALISTA EN REGISTRO ACADÉMICO
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Organizar y administrar el archivo del registro académico de la Facultad.</p> <p>b) Apoyar las acciones relacionadas con el proceso de matrículas, elaboración de horarios, rol de exámenes y otras actividades relacionadas con el aspecto académico.</p> <p>c) Preparar y ordenar la documentación de los estudiantes ingresantes y matriculados para el archivo de la Facultad.</p> <p>d) Preparar la documentación de los alumnos matriculados para ser remitidos a la Oficina de Actividades y Servicios Académicos (OASA).</p> <p>e) Mantener el control y verificación del registro de alumnos matriculados, egresados, graduados y titulados de la Facultad, así como efectuar su seguimiento e informe a las instancias correspondientes.</p> <p>f) Mantener actualizado el Record Académico de los Estudiantes de la Facultad.</p> <p>g) Elaborar y mantener actualizado el cuadro de rendimiento académico de los alumnos, por semestre y/o año de estudios y por Escuela Académico Profesional.</p> <p>h) Elaborar, previa verificación correspondiente, los Récords Académicos, Constancias de Matrícula y otras debidamente sustentadas.</p> <p>i) Elaborar, procesar, tramitar y entregar las Constancias de Egresados, previa verificación del cumplimiento de la currícula de estudios correspondiente.</p> <p>j) Remitir oportunamente a la Oficina de Actividades y Servicios Académicos (OASA), la información académica de los alumnos que han culminado sus estudios, para efectos de emitir la certificación correspondiente.</p> <p>k) Proyectar resoluciones académicas, tales como convalidaciones, equivalencias, adecuaciones y las referentes a Grados y Títulos, encargándose de anexarlas a los expedientes presentados por los interesados.</p> <p>l) Llevar el control de las actividades extracurriculares de los alumnos para efectos de cumplimiento con la currícula de estudios.</p> <p>m) Elaborar la información estadística académica de la Facultad.</p> <p>n) Elaborar informes de carácter técnico académico, así como absolver consultas en asuntos de su competencia.</p> <p>o) Participar en comisiones y/o reuniones de carácter técnico académico, en coordinación con las autoridades de la Facultad.</p> <p>p) Puede corresponderle participar en la coordinación con las instancias universitarias y locales, la realización de prácticas pre-profesionales, viajes de estudio, visitas y otros similares, programados por la Facultad.</p> <p>q) Las demás que le asigne el Secretario Académico Administrativo.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de:	Secretario Académico Administrativo
Ejercida sobre:	Ningún cargo
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Grado Académico de Bachiller Universitario.- Tres (03) años experiencia en labores de registro académico universitario.- Capacitación en manejo de herramientas informáticas de trabajo en Oficina y aquellas acordes a las necesidades del cargo.- Buena capacidad de relacionamiento y calidad en el trato al público externo e interno.	



1. Denominación del Cargo.	ESPECIALISTA DE SISTEMAS PAD
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Brindar soluciones informáticas integrales para el soporte de la actividad académica y administrativa.</p> <p>b) Supervisar la preparación de las computadoras y sus sistemas operativos en la red interna de la Facultad.</p> <p>c) Evaluar el rendimiento del sistema.</p> <p>d) Efectuar el control de los grupos de trabajo y/o usuarios del centro de cómputo.</p> <p>e) Efectuar el mantenimiento y control del acceso al Internet y el correo electrónico de la Facultad.</p> <p>f) Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos (hardware) de manera periódica, asegurando su operatividad para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Facultad.</p> <p>g) Administrar los servidores, aplicativos informáticos de las especialidades y portal web de la Facultad.</p> <p>h) Elaborar y proponer proyectos de implementación de nuevas tecnologías y sistemas.</p> <p>i) Coordinar los cronogramas para la ejecución de los cursos de informática de la Facultad y los prestados a terceros.</p> <p>j) Efectuar informes periódicos sobre el estado de los equipos, usuarios atendidos, cursos realizados, ingresos obtenidos y requerimientos del centro de cómputo de la Facultad.</p> <p>k) Proponer la programación de adquisiciones de bienes informáticos y recursos de software necesarios para el desarrollo de las actividades académico-administrativas, además de determinar las especificaciones técnicas requeridas de acuerdo a los reglamentos vigentes.</p> <p>l) Confeccionar y llevar los inventarios de hardware y software de los centros de cómputo, aulas y oficinas docentes y administrativas.</p> <p>m) Programar y supervisar el préstamo de los equipos audiovisuales y sus componentes, así como supervisar el correcto funcionamiento de los equipos, llevar la estadística de uso e informar oportunamente las necesidades de mantenimiento o cambio de dispositivos.</p> <p>n) Puede corresponderle capacitar al personal de la Facultad sobre el área de su especialidad.</p> <p>o) Las demás que le sean encargadas por el Secretario Académico Administrativo.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de: Secretario Académico Administrativo	
Ejercida sobre: Ningún cargo	
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Título Profesional o Grado Académico de Bachiller en Informática y Sistemas o carreras afines al cargo.- Actualización profesional o capacitación en materia de sistemas informáticos vigentes.- Tres (03) años de experiencia en labores de Administración de Redes Informáticas.- Alta capacidad de iniciativa y sentido del trabajo en equipo.	



1. Denominación del Cargo.	TÉCNICO EN BIBLIOTECA
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Efectuar la calificación y catalogación técnica de los fondos bibliográficos y documentales.</p> <p>b) Revisar y mantener actualizados los catálogos físicos y virtuales.</p> <p>c) Realizar el mantenimiento y actualización de la base de datos y de los fondos bibliográficos.</p> <p>d) Realizar estadísticas mensuales y semestrales sobre los servicios prestados.</p> <p>e) Elaborar listas mensuales sobre las nuevas adquisiciones.</p> <p>f) Ejecutar y supervisar la realización anual del inventario.</p> <p>g) Colaborar en las actividades de extensión cultural.</p> <p>h) Absolver consultas simples y proponer bibliografía sobre materias específicas.</p> <p>i) Ofrecer servicios de información a los usuarios internos y externos mediante préstamos de material bibliográfico.</p> <p>j) Velar por la conservación del acervo bibliográfico y hemerográfico, así como realizar su mantenimiento, restauración y empaste.</p> <p>k) Confeccionar y gestionar el registro de suscripciones de colecciones bibliográficas.</p> <p>l) Puede corresponderle llevar registros de editoriales y librería y proponer la adquisición de publicaciones.</p> <p>m) Las demás que le designe el Secretario Académico Administrativo.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
<p>Recibida de: Secretario Académico Administrativo</p> <p>Ejercida sobre: Ningún cargo</p>	
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Título Superior no Universitario o estudios universitarios no menores a seis (06) semestres académicos en Bibliotecología, Archivo o ramas afines al cargo.- Capacitación especializada en bibliotecología o técnica bibliotecaria.- Un (01) año de experiencia en labores de Biblioteca.- Capacitación en manejo de herramientas informáticas de trabajo en Oficina y aquellas acordes a las necesidades del cargo.- Alta capacidad de relacionamiento y calidad en atención al público.	



1. Denominación del Cargo.	TÉCNICO EN LABORATORIO
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Brindar asistencia y apoyo a los docentes, alumnos y egresados para el adecuado uso de los ambientes, insumos, equipos e instrumental del laboratorio.</p> <p>b) Preparar los materiales, reactivos, insumos y/o soluciones que vayan a ser empleados en las prácticas programadas.</p> <p>c) Efectuar la limpieza y desinfección de los materiales de trabajo del laboratorio, así como la revisión periódica y mantenimiento preventivo de los mismos.</p> <p>d) Elaborar requerimientos mensuales de los reactivos, insumos, materiales y otros a ser utilizados en las prácticas correspondientes.</p> <p>e) Elaborar el inventario del material y equipo de laboratorio o gabinete, velando por su seguridad.</p> <p>f) Informar periódicamente al Secretario Académico Administrativo de las atenciones y actividades desarrolladas.</p> <p>g) Remitir a la Oficina de Administración de Laboratorios y Gabinetes (OLAB) los catálogos, manuales y fichas técnicas de los equipos, materiales y reactivos del Laboratorio bajo su cargo; del mismo modo, remitir sus propuestas de adquisiciones para el Laboratorio, previa coordinación con el Secretario Académico Administrativo.</p> <p>h) Reportar a OLAB, sobre el uso y consumo de reactivos y materiales sujetos a control estatal, si los hubieran.</p> <p>i) Llevar la estadística de los reactivos e insumos utilizados por cursos y otros utilizados en los servicios para terceros.</p> <p>j) Otras que le asigne el Secretario Académico Administrativo.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de: Secretario Académico Administrativo	
Ejercida sobre: Ningún cargo	
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Título Superior validado por el Ministerio de Educación o Grado Académico de Bachiller con especialidad en laboratorio o formación técnica o universitaria acorde a la especialidad del Laboratorio.- Dos (02) años de experiencia en labores de laboratorio.- Capacitación en laboratorios relativos a la especialidad.- Capacitación en manejo de herramientas informáticas de trabajo en Oficina y aquellas acordes a las necesidades del cargo.- Capacidad de atención en tareas múltiples y disposición para la atención a los usuarios.	



1. Denominación del Cargo.	ESPECIALISTA EN LABORATORIO
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Brindar asistencia y apoyo especializado a los docentes, alumnos, egresados y terceros para el adecuado uso de los ambientes, insumos, equipos e instrumental del laboratorio bajo su cargo.</p> <p>b) Preparar los materiales, reactivos, insumos y/o soluciones que vayan a ser empleados en las prácticas programadas.</p> <p>c) Efectuar la limpieza y desinfección de los materiales de trabajo del laboratorio, así como la revisión periódica y mantenimiento preventivo de los mismos.</p> <p>d) Elaborar requerimientos mensuales de los reactivos, insumos, materiales y otros a ser utilizados en las prácticas correspondientes.</p> <p>e) Elaborar el inventario del material y equipo de laboratorio o gabinete, velando por su seguridad.</p> <p>f) Informar periódicamente al Secretario Académico Administrativo de las atenciones y actividades desarrolladas por el laboratorio bajo su cargo.</p> <p>g) Remitir a la Oficina de Administración de Laboratorios y Gabinetes (OLAB) los catálogos, manuales y fichas técnicas de los equipos, materiales y reactivos del Laboratorio bajo su cargo; del mismo modo, remitir sus propuestas de adquisiciones para el Laboratorio, previa coordinación con el Secretario Académico Administrativo.</p> <p>h) Reportar a OLAB, sobre el uso y consumo de reactivos y materiales sujetos a control estatal, si los hubieran.</p> <p>i) Llevar la estadística de los reactivos e insumos utilizados por cursos y otros utilizados en los servicios para terceros.</p> <p>j) Puede corresponderle impartir clases prácticas de laboratorio a los alumnos a solicitud del docente encargado.</p> <p>k) Otros que le asigne el Secretario Académico Administrativo</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de: Secretario Académico Administrativo	
Ejercida sobre: Ningún cargo	
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Título Profesional Universitario con especialidad en laboratorio o Título Profesional Universitario en una rama acorde a la especialidad del Laboratorio.- Capacitación en laboratorios relativos a la especialidad.- Capacitación en manejo de herramientas informáticas de trabajo en Oficina y aquellas acordes a las necesidades del cargo.- Capacidad de atención en tareas múltiples, involucramiento con la enseñanza y disposición por la atención a los usuarios.	



1. Denominación del Cargo.	TÉCNICO EN IMPRESIONES
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Reproducir documentos, informes, separatas, exámenes, sílabos, cuadros estadísticos, revistas, textos y otros de la Facultad, Escuelas y Departamentos y/o Áreas Académicas, mediante la operación de máquinas fotocopadoras, impresoras, y/o mimeógrafos.</p> <p>b) Supervisar la calidad y producción de los trabajos encargados, llevando un control permanente de producción y utilización de insumos.</p> <p>c) Puede corresponderle operar cámaras de filmación, fotografía, proyección y video computarizado, como soporte de las actividades académicas de la Facultad.</p> <p>d) Compaginar el material impreso y distribuirlo a quienes corresponda.</p> <p>e) Llevar el registro de los trabajos de impresión realizados por Unidad Orgánica.</p> <p>f) Efectuar los requerimientos correspondientes sobre los materiales, servicios de mantenimiento y otros asignados.</p> <p>g) Puede realizar el mantenimiento preventivo y/o reparaciones sencillas a los equipos de reproducción y audiovisuales de la Facultad.</p> <p>h) Puede corresponderle realizar trabajos de diseño gráfico para la Facultad.</p> <p>i) Otras que designe el Secretario Académico Administrativo.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de: Secretario Académico Administrativo	
Ejercida sobre: Ningún cargo	
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Formación Técnica o Título no Universitario en áreas afines al cargo.- Estudios de especialización en artes gráficas y capacitación en manejo de equipos de reproducción gráfica y audiovisual.- Dos (02) años de experiencia en labores de impresión y/o diseño gráfico.- Capacitación certificada en manejo de herramientas de ofimática.- Capacidad creativa, iniciativa e innovación.	



1. Denominación del Cargo.	TRABAJADOR DE SERVICIOS
2. Funciones Específicas.	
f) Brindar apoyo en actividades auxiliares sencillas de acuerdo a las necesidades de la Facultad. g) Realizar la limpieza de aulas, oficinas, servicios higiénicos, auditorios, centros de cómputo, laboratorios y demás ambientes de la Facultad. h) Conservar y arreglar los jardines y mantener y preservar el orden y la higiene en toda la Facultad. i) Operar motores de manejo sencillo. j) Brindar apoyo en el traslado de bienes para la Facultad desde el almacén al área usuaria. k) Apoyar en la distribución de documentos que se generan en la Facultad. l) Realizar acciones de traslado y adecuaciones simples (acomodo de muebles, carpetas, etc.). m) Requerir en coordinación con el Secretario Académico Administrativo y el Especialista Administrativo de la Facultad, los materiales para la limpieza y el mantenimiento de la planta física de la Facultad. n) Puede corresponderle apoyar en la ambientación de oficinas y apoyo general de acuerdo a instrucciones del Secretario Académico Administrativo. o) Las demás que le asigne el Secretario Académico Administrativo.	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de: Secretario Académico Administrativo Ejercida sobre: Ningún cargo	
4. Requisitos Mínimos.	
- Instrucción secundaria. - Alguna experiencia en labores auxiliares sencillas. - Sentido de la responsabilidad, la limpieza y el orden y capacidad para atender tareas múltiples.	



ÓRGANOS DE LÍNEA – FAIN

1. Denominación del Cargo.	DIRECTOR DE ESCUELA
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades académicas de acuerdo al Calendario Académico anual.</p> <p>b) Aprobar los sílabos elaborados por los docentes y propuestos por los Departamentos Académicos, y disponer su entrega efectiva a los alumnos al inicio de cada periodo lectivo.</p> <p>c) Supervisar y evaluar el desarrollo de las asignaturas y demás actividades académicas de acuerdo con los sílabos y el currículo e informar de los resultados al Consejo de Facultad.</p> <p>d) Proponer alternativas viables para implementar y equipar laboratorios, talleres, gabinetes, etc.</p> <p>e) Proponer al Consejo de Facultad los cursos a dictarse en cada ciclo o periodo académico según el plan de estudios aprobado.</p> <p>f) Coordinar con las Jefaturas de Departamentos la distribución de la carga lectiva y no lectiva y su cumplimiento por el docente.</p> <p>g) Proponer anualmente al Consejo de Facultad el número de vacantes para la Escuela Académico Profesional.</p> <p>h) Opinar en las solicitudes de traslado interno de los estudiantes, así como en las convalidaciones de estudios realizados en otras Escuelas o Universidades.</p> <p>i) Proponer la firma de convenios para prácticas de los alumnos y otros aspectos para la mejora continua de la Escuela Académico Profesional.</p> <p>j) Promover, organizar y coordinar la orientación y consejería a los estudiantes.</p> <p>k) Programar sus necesidades académicas, administrativas y económicas, presentarlas y sustentarlas ante el consejo de Facultad para su aprobación.</p> <p>l) Nombrar comisiones permanentes y especiales para el mejor cumplimiento de los objetivos de la Escuela Académico Profesional.</p> <p>m) Solicitar a la Facultad con la anticipación debida, la designación de los docentes que requiere para el cumplimiento de su Plan de Estudios, de manera que no falte al Calendario Académico.</p> <p>n) Someter al Consejo de Facultad el otorgamiento de Grados Académicos y Títulos Profesionales.</p> <p>o) Informar al Consejo de Facultad sobre las actividades académicas de los docentes que sirven a la Escuela.</p> <p>p) Resolver en primera instancia los problemas derivados del trabajo académico con los estudiantes.</p> <p>q) Otras atribuciones que señalen el Estatuto y sus Reglamentos pertinentes.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de: Decano	
Ejercida sobre: Secretaria de Escuela	
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Aquellos que establece el artículo 26º del Estatuto de la Universidad.- Competencias en gestión académica y administrativa.- Liderazgo, iniciativa y capacidad para resolución de conflictos.	



1. Denominación del Cargo.	SECRETARIA DE ESCUELA
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Recibir, registrar, clasificar, tramitar y archivar la documentación que ingresa a la Escuela Académico Profesional, realizando el seguimiento de su atención.</p> <p>b) Organizar y mantener actualizado el archivo de registro de documentos de la Escuela, así como velar por su seguridad y conservación.</p> <p>c) Atender y efectuar llamadas telefónicas, recibir solicitudes de audiencia, concertar reuniones de trabajo y preparar la agenda del Director de la Escuela.</p> <p>d) Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Oficina, preparando periódicamente informes de situación.</p> <p>e) Redactar y digitar documentos variados de acuerdo a las instrucciones del Director de Escuela.</p> <p>f) Brindar apoyo secretarial a los Jefes de Departamentos Académicos y Coordinadores de Áreas Académicas.</p> <p>g) Participar en la elaboración de normas y procedimientos relacionados con las funciones de apoyo administrativo y secretarial.</p> <p>h) Coordinar la programación de requerimientos de bienes, servicios y otros, así como solicitar, tramitar, recibir, distribuir y controlar los materiales y/o útiles de oficina asignados a la Dirección de la Escuela Académico Profesional.</p> <p>i) Brindar atención y orientación a estudiantes y público en general sobre aspectos académicos, técnicos y administrativos relativos a la Escuela Académico Profesional.</p> <p>j) Participar en la programación, organización y ejecución de actividades técnico administrativas de la Escuela.</p> <p>k) Verificar y gestionar expedientes de Grados y Títulos.</p> <p>l) Llevar el control, archivo y registro actualizado en los libros de Grados y Títulos.</p> <p>m) Brindar apoyo y asistencia a las Comisiones de la Escuela durante las sesiones y en la digitación de actas y acuerdos cuando se le encomiende.</p> <p>n) Responsabilizarse en la entrega de documentación oficial y carnés universitarios a los alumnos de la Escuela.</p> <p>o) Otras que le asigne el Director de la Escuela Académico Profesional.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de: Director de Escuela	
Ejercida sobre: Ningún cargo	
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Título de Secretaría.- Capacitación certificada en manejo de herramientas de ofimática.- Tres (03) años de experiencia en actividades secretariales.- Aptitudes lingüísticas, ortográficas y de redacción.- Resolución y alta capacidad de relacionamiento y calidad en el trato al público externo e interno.	



1. Denominación del Cargo.	JEFE DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO / COORDINADOR DE ÁREA
2. Funciones Específicas.	
a) Coordinar, elaborar y actualizar los sílabos de especialidad, de ciencias complementarias y/o básicas multidisciplinares, de acuerdo con los requerimientos de las Escuelas.	
b) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo del Departamento Académico, el que debe ser concordado con el Plan Operativo de la Facultad.	
c) Coordinar el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.	
d) Convocar y presidir las reuniones del Departamento y representarlo.	
e) Proponer la necesidad de personal docente, equipo y materiales para la enseñanza.	
f) Proponer al Consejo de Facultad, las necesidades de Capacitación y Perfeccionamiento Docente y solicitar la aprobación de Licencias y Año Sabático para el personal adscrito al Departamento.	
g) Confeccionar los cuadros de méritos, puntualidad, asistencia y producción mensual de los docentes de su Departamento, así como procesar las penalidades de su competencia por incumplimiento de los deberes docentes.	
h) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias de la Universidad: Acuerdos de Consejo Universitario, Consejo de Facultad, Consejo Directivo de la Escuela de Posgrado y del Departamento o Área Académica.	
i) Otros que le asigne el Decano, los Reglamentos Internos y el Estatuto.	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de:	Decano
Ejercida sobre:	Miembros del Departamento Académico
4. Requisitos Mínimos.	
- Aquellos que establece el artículo 39º del Estatuto.	
- Liderazgo y capacidad de resolución de conflictos.	



1. Denominación del Cargo.	COORDINADOR DE INSTITUTOS Y CENTROS DE INVESTIGACIÓN
2. Funciones Específicas.	
a) Formular y proponer el Plan Anual de Investigación y su inclusión en el Plan Operativo y presupuesto de la Facultad.	
b) Formular y proponer normas y lineamientos para facilitar la ejecución de las actividades de investigación.	
c) Asesorar y proponer para su aprobación, los Proyectos de Investigación, fomentando de forma activa y permanente la investigación científica.	
d) Dirigir la ejecución de las investigaciones aprobadas y presentar sus resultados.	
e) Coordinar la participación de los docentes en las investigaciones y promover la participación de los estudiantes en ellas.	
f) Gestionar la dotación de Infraestructura necesaria para el desarrollo de los Proyectos de Investigación.	
g) Proponer proyectos para la creación de Centros e Institutos de Investigación.	
h) Controlar y evaluar permanentemente el avance y cumplimiento de los proyectos de investigación e informar de manera periódica al Decano y a la Oficina General de Investigación (OGIN).	
i) Coordinar con la OGIN, la difusión de resultados, avances y logros de las investigaciones realizadas.	
j) Coordinar y gestionar ayuda financiera para la implementación y afianzamiento de los Institutos de Investigación.	
k) Otras que le asigne el Decano, los Reglamentos Internos y el Estatuto.	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de:	Decano
Ejercida sobre:	Docentes adscritos a los Institutos y/o Centros de Investigación
4. Requisitos Mínimos.	
- Ser docente en Dedicación a Tiempo Completo o Dedicación Exclusiva.	
- Amplio conocimiento en materia de Investigación.	
- Aquellos que establezcan los Reglamentos Internos de la Facultad.	



1. Denominación del Cargo.	COORDINADOR DE CENTROS DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN UNIVERSITARIA
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Presidir las reuniones y representar al Instituto y/o Centro de Investigación ante los entes correspondientes.</p> <p>b) Formular y proponer el Plan Anual de Extensión y Proyección Universitaria y su inclusión en el Plan Operativo y presupuesto de la Facultad.</p> <p>c) Formular y proponer normas y lineamientos para facilitar la ejecución de las actividades de extensión y proyección universitaria.</p> <p>d) Organizar, en coordinación con la Oficina General de Extensión y Proyección Universitaria (OGEP), la programación y ejecución de eventos científicos, técnicos, culturales y artísticos.</p> <p>e) Promover y reglamentar la participación activa de los estudiantes, docentes y administrativos en los programas de extensión para la generación y fortalecimiento de la sensibilidad social, conforme a los fines y políticas institucionales.</p> <p>f) Propiciar la realización de eventos culturales o su incorporación dentro de los eventos programados de la Facultad con la participación de estudiantes y personal docente.</p> <p>g) Dirigir, organizar y promover la participación de alumnos, docentes y personal administrativo en eventos de proyección y extensión, así como en actividades por aniversarios, fechas representativas y juegos florales.</p> <p>h) Otras que le asigne el Decano, los Reglamentos Internos y el Estatuto</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de: Decano	
Ejercida sobre: Docentes adscritos a los Centros de Extensión y Proyección Universitaria	
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Ser docente en Dedicación a Tiempo Completo o Dedicación Exclusiva.- Demostrada sensibilidad social y/o aplicación cultural y/o artística.- Liderazgo, capacidad de trabajo en equipo y poder de convocatoria.- Aquellos que establezcan los Reglamentos Internos de la Facultad.	



1. Denominación del Cargo.	COORDINADOR DE CENTROS DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Dirigir, organizar y gestionar la implementación de Centros de Producción y/o Prestación de Servicios para complementar la formación académica del estudiante por medio de la experiencia práctica.</p> <p>b) Promover y ejecutar acciones para desarrollar programas de producción y/o prestación de servicios orientados a la mejora de la calidad académica.</p> <p>c) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar los programas de producción de bienes y de prestación de servicios.</p> <p>d) Promover la capacitación y especialización de los docentes y estudiantes para dirigir las labores de asesoramiento y consultoría profesional.</p> <p>e) Proponer y sustentar la creación de unidades de producción, asesoramiento y/o consultorías a todo nivel, bajo una perspectiva de autosustentabilidad y orientación a la comunidad.</p> <p>f) Diseñar, proponer e implementar los Sistemas de Control de calidad de los bienes producidos, de ser el caso.</p> <p>g) Otras que le asigne el Decano, los Reglamentos Internos y el Estatuto.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de:	Decano
Ejercida sobre:	Coordinadores y/o Directores de los Centros de Producción de Bienes y Prestación de Servicios.
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Ser docente en Dedicación a Tiempo Completo o Dedicación Exclusiva.- Demostrada capacidad para la administración, gestión de recursos y/o gerenciamiento.- Aquellos que establezcan los Reglamentos Internos de la Facultad.- Liderazgo y competencias para establecer relaciones interpersonales en el ámbito interno y externo.	



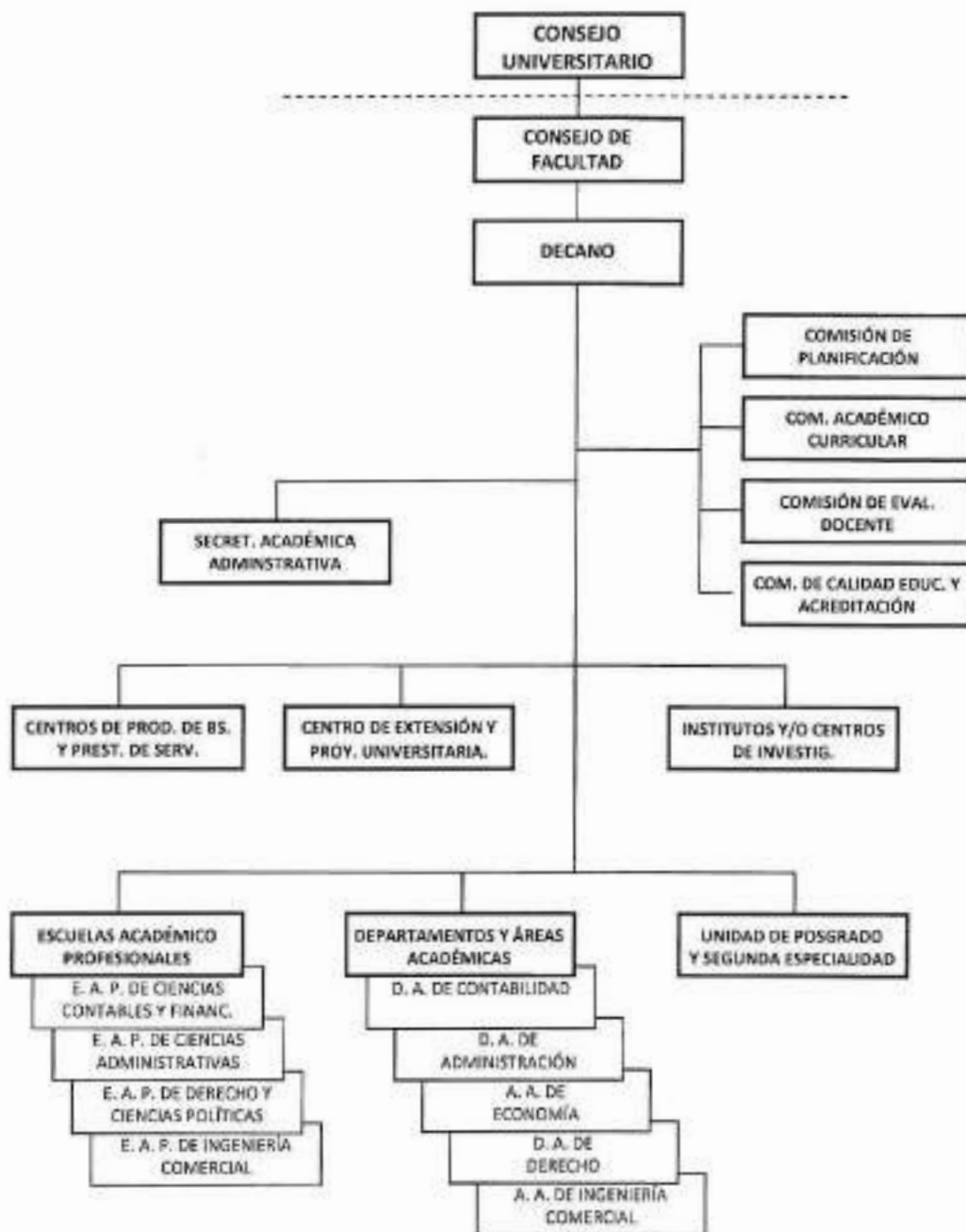
1. Denominación del Cargo.	DIRECTOR DE LA UNIDAD DE POSGRADO Y SEGUNDA ESPECIAL.
2. Funciones Específicas.	
a) Planificar, organizar y dirigir los programas de Maestría y Doctorado, así como de Segunda Especialidad en el área académica de su competencia.	
b) Mantener coordinación permanente con la Escuela de Posgrado, e implementar y ejecutar las políticas y normas que ésta establezca.	
c) Elaborar sus Planes de Estudios, procurando que respondan a las necesidades de los grupos de interés y que contribuyan con el desarrollo universitario y la competitividad del país.	
d) Formular y proponer proyectos de Maestría y Doctorado de acuerdo a las necesidades de la región y el país.	
e) Elaborar y establecer las políticas y objetivos profesionales, organización curricular y sumillas de los cursos de acuerdo con su Plan de Estudios.	
f) Velar por la mejora de la calidad académica de la Unidad de Posgrado mediante la Autoevaluación conducente a la Acreditación.	
g) Programar sus necesidades académicas, administrativas y económicas, respaldadas en su Plan de Funcionamiento y Plan Operativo; presentarlas y sustentadas para su aprobación en Consejo de Facultad.	
h) Solicitar a la Facultad, por medio de la Escuela de Posgrado, la designación de docentes y demás necesidades académicas para el cumplimiento de su Plan de Estudios.	
i) Evaluar periódicamente el cumplimiento de los objetivos e informar al Decano y a la Escuela de Posgrado.	
j) Proponer al Consejo de Facultad, el número de vacantes para los respectivos Concursos de Admisión.	
k) Supervisar el cumplimiento de los sílabos y evaluar el avance académico y la calidad del servicio, informando al Decano.	
l) Otras que le asigne el Decano, los Reglamentos Internos y de la Escuela de Posgrado y el Estatuto.	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de: Decano	
Ejercida sobre: Miembros del Comité de la Unidad de Posgrado	
4. Requisitos Mínimos.	
- Ser docente en Dedicación a Tiempo Completo o Dedicación Exclusiva.	
- Nivel académico de Magister o Doctor.	
- Aquellos que establezcan los Reglamentos Internos de la Facultad.	



VI. ÓRGANOS DE LÍNEA

6.2 FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y EMPRESARIALES

A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





B. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

ÓRGANO: FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y EMPRESARIALES - FCJE				
Nº	DENOMINACIÓN DE LOS CARGOS	TOTAL	Nº CAP	OBSERV.
ÓRGANO DE DIRECCIÓN				
DECANATO				
01	Decano	01		Docente
02	Secretaría de Decanato	01	246	
03	Especialista Administrativo	01	247	
ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO				
COMISIÓN DE PLANIFICACIÓN				
04	Coordinador de Comisión de Planificación	01		Docente
COMISIÓN DE ACADÉMICO CURRICULAR				
05	Coordinador de Comisión Académico Curricular	01		Docente
COMISIÓN DE EVALUACIÓN DOCENTE				
06	Coordinador Comisión de Evaluación Docente	01		Docente
COMISIÓN DE CALIDAD EDUCAT. Y ACREDITACIÓN				
07	Coordinador Com. Calidad Educ. y Acreditación	01		Docente
ÓRGANOS DE APOYO				
SECRETARÍA ACADÉMICO ADMINISTRATIVA				
08	Secretario Académico Administrativo	01		Docente
09	Secretaría	01	248	
10	Especialista en Registro Académico	01	249	
11-12	Especialista Sistemas PAD	02	250-251	
13-14	Técnico en Biblioteca	02	252-253	
15	Técnico en Impresiones	01	254	
16-18	Trabajador de Servicios	03	255-257	
ÓRGANOS DE LÍNEA				
ESCUELAS ACADÉMICO PROFESIONALES				
E. A. P. DE CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS				
19	Director de Escuela	01		Docente
20	Secretaría de Escuela	01	258	
E. A. P. DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS				
21	Director de Escuela	01		Docente
22	Secretaría de Escuela	01	259	
E. A. P. DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS				
23	Director de Escuela	01		Docente
24	Secretaría de Escuela	01	260	
E. A. P. DE INGENIERÍA QUÍMICA				
25	Director de Escuela	01		Docente
26	Secretaría de Escuela	01	261	
DEPARTAMENTOS Y ÁREAS ACADÉMICAS				
D. A. DE CONTABILIDAD				
27	Jefe de Departamento	01		Docente
D. A. DE ADMINISTRACIÓN				
28	Jefe de Departamento	01		Docente
A. A. DE ECONOMÍA				
29	Coordinador de Área	01		Docente
D. A. DE DERECHO				
30	Jefe de Departamento	01		Docente
A. A. DE INGENIERÍA COMERCIAL				
31	Coordinador de Área	01		Docente
INSTITUTOS Y/O CENTROS DE INVESTIGACIÓN				
32	Coordinador de Investigación	01		Docente
CENTROS DE EXTENSIÓN Y PROY. UNIVERSITARIA				
33	Coordinador de Extensión y Proyección Universitaria	01		Docente



UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

34	CTROS. DE PRÓD. DE BIENES Y PREST. DE SERVICIOS Coordinador de Prod. de Bienes y Prest. de Servicios	01		Docente
35	UNIDAD DE POSGRADO Y SEGUNDA ESPECIALIDAD Director de la Unidad de Posgrado y Segunda Especial.	01		Docente



C. DESCRIPCIÓN DE CARGOS

DECANATO – FCJE

1. Denominación del Cargo.	DECANO DE FACULTAD
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Representar a la Facultad, ante el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria e integrar dichos Órganos de Gobiernos.</p> <p>b) Convocar y Presidir el Consejo de Facultad y representar a la Facultad en los actos académicos y públicos.</p> <p>c) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y resoluciones de la Asamblea Universitaria, del Consejo Universitario y del Consejo de Facultad.</p> <p>d) Ejercer la gestión académica y administrativa de la Facultad.</p> <p>e) Elevar al Rector oportunamente el Proyecto de Presupuesto anual, conjuntamente con el Plan Académico y de Actividades de la Facultad, coordinando su ejecución con las instancias pertinentes.</p> <p>f) Autorizar los gastos extraordinarios hasta por un monto que indica el Reglamento correspondiente, con cargo a dar cuenta al Consejo de Facultad.</p> <p>g) Proponer al Consejo de Facultad la contratación, el nombramiento de ratificación, el ascenso, el cambio de régimen de dedicación o la remoción docente, así como del personal administrativo y de los servicios.</p> <p>h) Otorgar licencias hasta por cinco días al personal docente y administrativo con cargo de dar cuenta al Consejo de Facultad y comunicar a la Oficina de Recursos Humanos.</p> <p>i) Supervisar y controlar el cumplimiento de las actividades académicas y administrativas de la Facultad.</p> <p>j) Cumplir y hacer cumplir la Ley Universitaria, Estatuto y Reglamentos institucionales internos.</p> <p>k) Proponer al Consejo de Facultad el nombramiento de las Comisiones Permanentes de Asesoramiento y otras que establezcan el Reglamento Interno de la Facultad.</p> <p>l) Delegar representación y funciones al profesor más antiguo, miembro del Consejo de Facultad, cuando el caso lo requiera.</p> <p>m) Las demás que le confiere el Estatuto de la Universidad.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de:	Consejo Universitario y Consejo de Facultad. Jerárquicamente del Vicerrector Académico, por delegación del Rector.
Ejercida sobre:	a) Secretaria de Decanato. b) Coordinadores de Comisiones de Asesoramiento. c) Secretario Académico Administrativo. d) Directores de Escuelas Académicos Profesionales. e) Jefes de Departamentos y Coordinadores de Áreas Académicas. f) Coordinador de Posgrado g) Coordinador de Institutos y/o Centros de Investigación. h) Coordinador del Centro de Extensión y Proyección Universitaria. i) Coordinador de Centros de Producción de Bienes y Prestación de Servicios.
4. Requisitos Mínimos.	
- Aquellos que establece el Artículo 145º del Estatuto de la Universidad.	



1. Denominación del Cargo.	SECRETARIA DE DECANATO
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Recibir, registrar, analizar, clasificar y archivar la documentación que ingresa a la Oficina del Decanato de la Facultad, realizando el seguimiento de su atención.</p> <p>b) Preparar y ordenar la documentación para las reuniones del Decano y su participación en Consejo de Facultad.</p> <p>c) Redactar y digitalizar documentos variados por encargo del Decano y de acuerdo a sus instrucciones.</p> <p>d) Redactar y digitalizar documentos variados por encargo del Decano y de acuerdo a sus instrucciones.</p> <p>e) Organizar y mantener actualizado el archivo y/o software de registro de documentos del Decanato; asimismo, velar por la seguridad y conservación de los mismos.</p> <p>f) Preparar y gestionar la documentación académica interna y externa del Decanato.</p> <p>g) Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como receptor y remitir documentos vía fax, en cumplimiento de las actividades de la Facultad.</p> <p>h) Participar en la coordinación de reuniones para la programación y organización de las actividades de la Facultad.</p> <p>i) Brindar apoyo técnico y secretarial a la Unidad de Posgrado y Segunda Especialidad.</p> <p>j) Atender al público que concurre al Decanato, brindarles orientación sobre gestiones a realizar, situación de expedientes y, en primera instancia, aspectos de competencia en la Facultad.</p> <p>k) Brindar apoyo técnico y secretarial a los Centros de Extensión y Proyección Universitaria e Institutos y Centros de Investigación.</p> <p>l) Brindar apoyo técnico y secretarial a las Comisiones de Asesoramiento de la Facultad.</p> <p>m) Elaborar las cartas de presentación de los alumnos de todas las Escuelas Académico Profesionales</p> <p>n) Preparar, ordenar y gestionar la documentación aprobada en Consejo de Facultad, así como los expedientes de Grados y Títulos, de acuerdo a los procedimientos aprobados.</p> <p>o) Otras que le asigne el Decano.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de: Decano	
Ejercida sobre: Ningún cargo	
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Grado Académico de Bachiller Universitario en ramas compatibles con la Administración Secretarial o Título de Secretaría Ejecutiva.- Capacitación certificada en manejo de herramientas de ofimática.- Cinco (05) años de experiencia en actividades secretariales de índole académica.- Aptitudes lingüísticas, ortográficas y de redacción.- Resolución y alta capacidad de relacionamiento y calidad en el trato al público externo e interno.	



1. Denominación del Cargo.	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Coordinar la ejecución de actividades especializadas de los Sistemas Administrativos Institucionales en lo concerniente a la Facultad.</p> <p>b) Prestar asistencia técnica y asesoramiento al Decano y a las Comisiones de Asesoramiento de la Facultad en cuanto a actividades de Planeamiento Estratégico, Operativo, de Contrataciones y similares.</p> <p>c) Coordinar la implementación de procesos técnicos de los Sistemas Administrativos vinculados con las necesidades de la Facultad.</p> <p>d) Realizar las funciones correspondientes a la gestión del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP) relacionados a la Facultad.</p> <p>e) Asistir, asesorar y formular el proyecto del Plan Operativo, Presupuesto Multianual y el Plan Anual de Contrataciones de la Facultad.</p> <p>f) Coordinar la programación de requerimientos de bienes, servicios y otros; así como solicitar, tramitar, recibir y distribuir los bienes y servicios asignados a la Facultad.</p> <p>g) Coordinar con la Oficina General de Planificación, Secretaría Académico Administrativa y las instancias correspondientes, respecto a los planes y actividades de la Facultad.</p> <p>h) Coordinar con la Oficina de Logística y efectuar el seguimiento a las adquisiciones para la Facultad, Escuelas, Departamentos y/o Áreas Académicas.</p> <p>i) Proponer normas y procedimientos técnicos para el apoyo de la gestión académica y administrativa de la Facultad.</p> <p>j) Efectuar estudios y diagnósticos para la mejora de las actividades administrativas de la Facultad y emitir informes técnicos.</p> <p>k) Preparar y procesar la información requerida por los Sistemas Administrativos, así como su correspondiente evaluación, según sea el caso.</p> <p>l) Controlar y monitorear el avance de la ejecución financiera de cada una de las unidades orgánicas de la Facultad de los Recursos Ordinarios y Recursos Directamente Recaudados, en coordinación con la OGPI y OLOG, y emitir informes técnicos en materia de ejecución presupuestal.</p> <p>m) Coordinar y asesorar administrativamente a los Institutos y/o Centros de Investigación para el cumplimiento de sus objetivos.</p> <p>n) Coordinar, supervisar e informar sobre el mantenimiento, reposición o baja de bienes y equipos asignados a la Facultad.</p> <p>o) Otras que le asigne el Decano y/o Secretario Académico Administrativo.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de:	Decano y Secretario Académico Administrativo
Ejercida sobre:	Ningún cargo
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller en Administración o carreras compatibles.- Capacitación certificada en Sistemas Administrativos.- Tres (03) años de experiencia en labores de Planeamiento, Presupuesto y/o Logística.- Capacitación en gestión del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).- Capacitación en gestión del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP).- Capacitación en manejo de herramientas informáticas de trabajo en Oficina y aquellas acordes a las necesidades del cargo.- Capacidad de liderazgo, iniciativa y trabajo en equipo.	



COMISIONES DE ASESORAMIENTO - FCJE

1. Denominación del Cargo.	PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE PLANIFICACIÓN
2. Funciones Específicas.	
a) Convocar, presidir y dirigir las sesiones, actividades programadas y acuerdos de la Comisión de Planificación.	
b) Asesorar al Consejo de Facultad y Decano para la toma de decisiones en lo referente al planeamiento estratégico, operativo, académico y presupuestal en función a lo acordado en las sesiones de la Comisión.	
c) Evaluar el cumplimiento de metas y objetivos y alertar de las desviaciones en la ejecución del Plan Estratégico Institucional en lo referente a la Facultad y procurar la directa correspondencia y compatibilidad entre éste y los Planes Estratégicos internos.	
d) Dirigir dentro de la Comisión, la formulación del Plan Operativo de la Facultad, determinando productos, actividades, tareas y acciones que propendan al cumplimiento de lo establecido en el Plan Estratégico y el Programa Presupuestal vigente.	
e) Dirigir dentro de la Comisión, la formulación del presupuesto, programación del abastecimiento y consolidación de proyectos de desarrollo físico de la Facultad en base a los planes operativos de la Facultad.	
f) Formular, revisar y proponer la revisión, modificación y/o actualización de los Reglamentos, Directivas y otros documentos similares de la Facultad, previo acuerdo de la Comisión.	
g) Coordinar el desarrollo de las actividades realizadas por los responsables internos en investigación, extensión y proyección y producción de bienes y/o prestación de servicios de la Facultad.	
h) Coordinar y supervisar la consolidación de la Memoria Anual de Gestión de la Facultad.	
i) Formular y proponer los documentos de gestión señalados y demás, propiciando los principios de urgencia, relevancia y racionalidad académica y administrativa.	
j) Otras que le asigne el Decano.	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de:	Decano, designado por Consejo de Facultad.
Ejercida sobre:	Miembros de la Comisión de Planificación
4. Requisitos Mínimos.	
- Ser docente a Tiempo Completo o Dedicación Exclusiva.	
- Amplio conocimiento de los Sistemas de Planificación y/o Racionalización Universitaria.	
- Aquellos que establezcan los Reglamentos Internos de la Facultad.	



1. Denominación del Cargo.	PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ACADÉMICO CURRICULAR
2. Funciones Específicas.	
a) Convocar, presidir y dirigir las sesiones, actividades programadas y acuerdos de la Comisión Académico Curricular.	
b) Planificar, organizar y evaluar la actividad académica en general de la Facultad.	
c) Asesorar al Consejo de Facultad y Decano para la toma de decisiones en lo referente a la política académica, currícula, convalidaciones y equivalencias, entre otros de carácter académico curricular, en función a lo acordado en las sesiones de la Comisión.	
d) Dirigir dentro de la Comisión, la revisión periódica y reajuste de los currículos de estudios.	
e) Dirigir dentro de la Comisión, la evaluación a la formulación y en la ejecución de los planes individuales de trabajo del Docente, previos al inicio de cada año académico.	
f) Formular, revisar y proponer la revisión, modificación y/o actualización del Reglamento interno de Grados y Títulos, de Prácticas Pre Profesionales y demás documentos normativos de índole académica.	
g) Coordinar el desarrollo de las actividades realizadas por los responsables internos en investigación, extensión y proyección y producción de bienes y/o prestación de servicios de la Facultad.	
h) Proponer al Consejo de Facultad, previo tratamiento en Comisión y coordinación con los Departamentos Académicos los currículos de formación académico profesional.	
i) Otras que le asigne el Decano.	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de:	Decano, designado por Consejo de Facultad.
Ejercida sobre:	Miembros de la Comisión de Planificación
4. Requisitos Mínimos.	
- Ser docente a Tiempo Completo o Dedicación Exclusiva.	
- Amplio conocimiento del Sistema Académico Universitario.	
- Aquellos que establezcan los Reglamentos Internos de la Facultad.	



1. Denominación del Cargo.	PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN DOCENTE
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Convocar, presidir y dirigir las sesiones, actividades programadas y acuerdos de la Comisión de Evaluación Docente.</p> <p>b) Planificar, organizar y dirigir los procesos de evaluación, ratificación, promoción, cambio de régimen de dedicación, ascenso o remoción docente, sometiendo cada proceso a la Comisión.</p> <p>c) Proponer las modificaciones a los reglamentos específicos de Evaluación Docente para elevarlos al Consejo de Facultad.</p> <p>d) Exigir a los docentes para efecto de evaluación, los informes de las tareas lectivas y no lectivas desarrolladas, en concordancia con el Plan Individual de Trabajo Docente.</p> <p>e) Elaborar el informe académico anual sobre la evaluación de los Planes Individuales de Trabajo Docente.</p> <p>f) Evaluar permanentemente la función docente en sus actividades de investigación, extensión y proyección y producción de bienes y/o prestación de servicios de la Facultad, evacuando informes periódicos y someterlos a la Comisión.</p> <p>g) Dirigir la evaluación semestral realizada a cada docente por Escuelas, recogiendo la evaluación realizada por los estudiantes y presentar por medio de la Comisión, los informes al Consejo de Facultad.</p> <p>h) Evaluar a los Jefes de Departamentos Académicos y Coordinadores de Áreas Académicas en forma periódica para el cumplimiento del avance silábico de los planes de estudios de las Escuelas Académico Profesionales.</p> <p>i) Emitir opinión técnica sobre el otorgamiento de permisos, licencias, entre otros, con fines de capacitación y/o perfeccionamiento docente.</p> <p>j) Otras que le asigne el Decano.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de:	Decano, designado por Consejo de Facultad.
Ejercida sobre:	Miembros de la Comisión de Planificación
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Ser docente a Tiempo Completo o Dedicación Exclusiva.- Amplio conocimiento del Sistema Académico Universitario y Evaluación Docente- Aquellos que establezcan los Reglamentos Internos de la Facultad.	



1. Denominación del Cargo.	PDTE. DE LA COMISIÓN DE CALIDAD EDUCATIVA Y ACREDITACIÓN
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Convocar, presidir y dirigir las sesiones, actividades programadas y acuerdos de la Comisión de Evaluación de Calidad Educativa y Acreditación.</p> <p>b) Dirigir dentro de la Comisión, la implementación, evaluación y monitoreo de los procesos de autoevaluación y acreditación llevados por los comités internos en las carreras profesionales.</p> <p>c) Proponer y/o someter a formulación, los reglamentos específicos, normas y/o proyectos para el aseguramiento de la implantación progresiva del sistema de mejora continua dentro de la Facultad, así como su evaluación correspondiente.</p> <p>d) Promover, y priorizar a corto, mediano y largo plazo la programación de las actividades necesarias para la ejecución de los procesos de autoevaluación y acreditación de las carreras a la Comisión de Planificación para su aprobación y trámite en el presupuesto institucional.</p> <p>e) Brindar soporte y orientación a las actividades de acreditación de las carreras, de acuerdo a los modelos de calidad establecidos por el CONEAU, así como el aseguramiento de la calidad.</p> <p>f) Emitir informes periódicos al Consejo de Facultad sobre la situación de los procesos de autoevaluación y acreditación, en concordancia con los comités internos, y asesorar en asuntos de su competencia.</p> <p>g) Otras que le asigne el Decano.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de:	Decano, designado por Consejo de Facultad.
Ejercida sobre:	Miembros de la Comisión de Planificación
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Ser docente a Tiempo Completo o Dedicación Exclusiva.- Amplio conocimiento en materia de Autoevaluación, Acreditación y capacitación por el CONEAU.- Capacitación certificada por el CONEAU.- Aquellos que establezcan los Reglamentos Internos de la Facultad.	



SECRETARÍA ACADÉMICO ADMINISTRATIVA – FCJE

1. Denominación del Cargo.	SECRETARIO ACADÉMICO ADMINISTRATIVO
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Prestar apoyo en el ámbito académico y administrativo al Decanato y Consejo de Facultad para el cumplimiento de los fines y objetivos de la Facultad.</p> <p>b) Organizar, tramitar y archivar la correspondencia del Consejo de Facultad, así como preparar la documentación pertinente para las Sesiones del Consejo, en concordancia con la agenda y llevar el Libro de Actas.</p> <p>c) Recibir, preparar y distribuir la documentación oficial en la Facultad en el ámbito de su competencia.</p> <p>d) Coordinar con las Escuelas Académico Profesionales para la formulación del Plan de Actividades Curriculares de la Facultad.</p> <p>e) Atender las actividades de difusión e información de la gestión de la Facultad.</p> <p>f) Organizar, ejecutar y evaluar el proceso de examen de Suficiencia Profesional en coordinación con el Decano de la Facultad y el Director de la Escuela Académico Profesional promotora.</p> <p>g) Supervisar la administración de los servicios académicos y administrativos de la Facultad.</p> <p>h) Ejecutar los aspectos contables y de presupuesto de la Facultad a nivel del programa presupuestal.</p> <p>i) Fiscalizar y controlar los gastos de la Facultad.</p> <p>j) Ejecutar la administración en los aspectos de abastecimientos y servicios administrativos de la Facultad.</p> <p>k) Elevar el proyecto de Plan Operativo, Cuadro de Necesidades y Presupuesto de la Facultad al Decano para su respectiva aprobación por el Consejo de Facultad y proponer las modificaciones presupuestales que sean necesarias en los plazos establecidos por las instancias institucionales correspondientes.</p> <p>l) Coordinar con el Decanato, Escuelas Académico Profesionales y los Departamentos Académicos la adquisición de material bibliográfico y otros recursos didácticos.</p> <p>m) Elevar al Decanato, para la gestión correspondiente, las propuestas de proyectos de inversión en infraestructura, bibliotecas y equipamiento de la Facultad y sus Escuelas.</p> <p>n) Programar, dirigir y supervisar el proceso de matrícula y otorgamiento de Grados y Títulos.</p> <p>o) Coordinar, dirigir y supervisar las acciones del personal administrativo de la Facultad, referente a servicios académicos complementarios (centros de cómputo, laboratorios, bibliotecas, impresiones y publicaciones, etc.) y servicios auxiliares (limpieza, mantenimiento, trámite documentario, etc.).</p> <p>p) Otras que le asigne el Decano.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de:	Decano.
Ejercida sobre:	a) Secretaria de Secretaría Académico Administrativa. b) Especialista en Registro Académico. c) Especialista en Sistemas PAD. d) Especialista en Laboratorio. e) Técnico en Laboratorio. f) Técnico en Biblioteca. g) Técnico en Impresiones. h) Trabajador de Servicios.
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Aquellos que establece el artículo 20º del Estatuto de la Universidad.- Liderazgo, iniciativa y manejo de conflictos.	



1. Denominación del Cargo.	SECRETARIA DE SECRETARÍA ACADÉMICO ADMINISTRATIVA
2. Funciones Específicas.	
a) Recibir, registrar, clasificar y archivar la documentación que ingresa a la Secretaría Académico Administrativa, realizando el seguimiento de su atención.	
b) Participar en las reuniones de coordinación para la programación y organización de actividades de la Secretaría Académico Administrativa.	
c) Revisar y preparar la documentación para la firma del Secretario Académico Administrativo.	
d) Preparar la agenda del Secretario Académico Administrativo y concertar citas y reuniones.	
e) Asistir al Secretario Académico Administrativo en la organización, trámite y archivo de la documentación, agenda y acuerdos del Consejo de Facultad.	
f) Digitalizar los acuerdos del Consejo de Facultad, proyectar las Resoluciones resultantes de los acuerdos y tramitar dichos acuerdos a las instancias correspondientes con su respectivo expediente, si corresponde.	
g) Llevar el registro, control y archivo de las resoluciones de la Facultad.	
h) Redactar, digitalizar, procesar, preparar y tramitar documentos variados por encargo del Secretario Académico Administrativo y de acuerdo a sus instrucciones.	
i) Mantener actualizado el registro de ubicación y responsables de los bienes asignados al personal de la Facultad, así como solicitar su mantenimiento, reparación o baja.	
j) Atender y proporcionar información autorizada a Docentes, Estudiante y público en general sobre consultas y gestiones de carácter académico.	
k) Organizar el control y seguimiento de los expedientes bajo responsabilidad de Secretaría Académico Administrativa y de su sometimiento a Consejo de Facultad.	
l) Procesar y llevar el control de las deudas de los alumnos con la Facultad, así como realizar la verificación solicitada según formatos de Grados y Títulos y su trámite correspondiente.	
m) Tramitar a OEFI, la relación de deudores a la Facultad.	
n) Otras que le asigne el Secretario Académico Administrativo.	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de:	Secretario Académico Administrativo
Ejercida sobre:	Ningún cargo
4. Requisitos Mínimos.	
- Grado Académico de Bachiller Universitario en ramas compatibles con la Administración Secretarial.	
- Capacitación certificada en manejo de herramientas de ofimática.	
- Tres (03) años de experiencia en actividades secretariales de índole académica.	
- Aptitudes lingüísticas, ortográficas y de redacción.	
- Resolución y alta capacidad de relacionamiento y calidad en el trato al público externo e interno.	



1. Denominación del Cargo.	ESPECIALISTA EN REGISTRO ACADÉMICO
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Organizar y administrar el archivo del registro académico de la Facultad.</p> <p>b) Apoyar las acciones relacionadas con el proceso de matrículas, elaboración de horarios, rol de exámenes y otras actividades relacionadas con el aspecto académico.</p> <p>c) Preparar y ordenar la documentación de los estudiantes ingresantes y matriculados para el archivo de la Facultad.</p> <p>d) Preparar la documentación de los alumnos matriculados para ser remitidos a la Oficina de Actividades y Servicios Académicos (OASA).</p> <p>e) Mantener el control y verificación del registro de alumnos matriculados, egresados, graduados y titulados de la Facultad, así como efectuar su seguimiento e informe a las instancias correspondientes.</p> <p>f) Mantener actualizado el Record Académico de los Estudiantes de la Facultad.</p> <p>g) Elaborar y mantener actualizado el cuadro de rendimiento académico de los alumnos, por semestre y/o año de estudios y por Escuela Académico Profesional.</p> <p>h) Elaborar, previa verificación correspondiente, los Récords Académicos, Constancias de Matrícula y otras debidamente sustentadas.</p> <p>i) Elaborar, procesar, tramitar y entregar las Constancias de Egresados, previa verificación del cumplimiento de la currícula de estudios correspondiente.</p> <p>j) Remitir oportunamente a la Oficina de Actividades y Servicios Académicos (OASA) la información académica de los alumnos que han culminado sus estudios, para efectos de emitir la certificación correspondiente.</p> <p>k) Proyectar resoluciones académicas, tales como convalidaciones, equivalencias, adecuaciones y las referentes a Grados y Títulos, encargándose de anexarlas a los expedientes presentados por los interesados.</p> <p>l) Llevar el control de las actividades extracurriculares de los alumnos para efectos de cumplimiento con la currícula de estudios.</p> <p>m) Elaborar la información estadística académica de la Facultad.</p> <p>n) Elaborar informes de carácter técnico académico, así como absolver consultas en asuntos de su competencia.</p> <p>o) Participar en comisiones y/o reuniones de carácter técnico académico, en coordinación con las autoridades de la Facultad.</p> <p>p) Puede corresponderle participar en la coordinación con las instancias universitarias y locales, la realización de prácticas pre-profesionales, viajes de estudio, visitas y otros similares, programados por la Facultad.</p> <p>q) Las demás que le asigne el Secretario Académico Administrativo.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de: Secretario Académico Administrativo	
Ejercida sobre: Ningún cargo	
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Grado Académico de Bachiller Universitario.- Tres (03) años experiencia en labores de registro académico universitario.- Capacitación en manejo de herramientas informáticas de trabajo en Oficina y aquellas acordes a las necesidades del cargo.- Buena capacidad de relacionamiento y calidad en el trato al público externo e interno.	



1. Denominación del Cargo.	ESPECIALISTA DE SISTEMAS PAD
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Brindar soluciones informáticas integrales para el soporte de la actividad académica y administrativa.</p> <p>b) Supervisar la preparación de las computadoras y sus sistemas operativos en la red interna de la Facultad.</p> <p>c) Evaluar el rendimiento del sistema.</p> <p>d) Efectuar el control de los grupos de trabajo y/o usuarios del centro de cómputo.</p> <p>e) Efectuar el mantenimiento y control del acceso al Internet y el correo electrónico de la Facultad.</p> <p>f) Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos (hardware) de manera periódica, asegurando su operatividad para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Facultad.</p> <p>g) Administrar los servidores, aplicativos informáticos de las especialidades y portal web de la Facultad.</p> <p>h) Elaborar y proponer proyectos de implementación de nuevas tecnologías y sistemas.</p> <p>i) Coordinar los cronogramas para la ejecución de los cursos de informática de la Facultad y los prestados a terceros.</p> <p>j) Efectuar informes periódicos sobre el estado de los equipos, usuarios atendidos, cursos realizados, ingresos obtenidos y requerimientos del centro de cómputo de la Facultad.</p> <p>k) Proponer la programación de adquisiciones de bienes informáticos y recursos de software necesarios para el desarrollo de las actividades académico-administrativas, además de determinar las especificaciones técnicas requeridas de acuerdo a los reglamentos vigentes.</p> <p>l) Confeccionar y llevar los inventarios de hardware y software de los centros de cómputo, aulas y oficinas docentes y administrativas.</p> <p>m) Programar y supervisar el préstamo de los equipos audiovisuales y sus componentes, así como supervisar el correcto funcionamiento de los equipos, llevar la estadística de uso e informar oportunamente las necesidades de mantenimiento o cambio de dispositivos.</p> <p>n) Puede corresponderle capacitar al personal de la Facultad sobre el área de su especialidad.</p> <p>o) Las demás que le sean encargadas por el Secretario Académico Administrativo.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de: Secretario Académico Administrativo	
Ejercida sobre: Ningún cargo	
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Título Profesional o Grado Académico de Bachiller en Informática y Sistemas o carreras afines al cargo.- Actualización profesional o capacitación en materia de sistemas informáticos vigentes.- Tres (03) años de experiencia en labores de Administración de Redes Informáticas.- Alta capacidad de iniciativa y sentido del trabajo en equipo.	



1. Denominación del Cargo.	TÉCNICO EN BIBLIOTECA
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Efectuar la calificación y catalogación técnica de los fondos bibliográficos y documentales.</p> <p>b) Revisar y mantener actualizados los catálogos físicos y virtuales.</p> <p>c) Realizar el mantenimiento y actualización de la base de datos y de los fondos bibliográficos.</p> <p>d) Realizar estadísticas mensuales y semestrales sobre los servicios prestados.</p> <p>e) Elaborar listas mensuales sobre las nuevas adquisiciones.</p> <p>f) Ejecutar y supervisar la realización anual del inventario.</p> <p>g) Colaborar en las actividades de extensión cultural.</p> <p>h) Absolver consultas simples y proponer bibliografía sobre materias específicas.</p> <p>i) Ofrecer servicios de información a los usuarios internos y externos mediante préstamos de material bibliográfico.</p> <p>j) Velar por la conservación del acervo bibliográfico y hemerográfico, así como realizar su mantenimiento, restauración y empaste.</p> <p>k) Confeccionar y gestionar el registro de suscripciones de colecciones bibliográficas.</p> <p>l) Puede corresponderle llevar registros de editoriales y librería y proponer la adquisición de publicaciones.</p> <p>m) Las demás que le designe el Secretario Académico Administrativo.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de: Secretario Académico Administrativo	
Ejercida sobre: Ningún cargo	
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Título Superior no Universitario o estudios universitarios no menores a seis (06) semestres académicos en Bibliotecología, Archivo o ramas afines al cargo.- Capacitación especializada en bibliotecología o técnica bibliotecaria.- Un (01) año de experiencia en labores de Biblioteca.- Capacitación en manejo de herramientas informáticas de trabajo en Oficina y aquellas acordes a las necesidades del cargo.- Alta capacidad de relacionamiento y calidad en atención al público.	



1. Denominación del Cargo.	TÉCNICO EN IMPRESIONES
2. Funciones Específicas.	
a) Reproducir documentos, informes, separatas, exámenes, sílabos, cuadros estadísticos, revistas, textos y otros de la Facultad, Escuelas y Departamentos y/o Áreas Académicas, mediante la operación de máquinas fotocopadoras, impresoras, y/o mimeógrafos.	
b) Supervisar la calidad y producción de los trabajos encargados, llevando un control permanente de producción y utilización de insumos.	
c) Puede corresponderle operar cámaras de filmación, fotografía, proyección y video computarizado, como soporte de las actividades académicas de la Facultad.	
d) Compaginar el material impreso y distribuirlo a quienes corresponda.	
e) Llevar el registro de los trabajos de impresión realizados por Unidad Orgánica.	
f) Efectuar los requerimientos correspondientes sobre los materiales, servicios de mantenimiento y otros asignados.	
g) Puede realizar el mantenimiento preventivo y/o reparaciones sencillas a los equipos de reproducción y audiovisuales de la Facultad.	
h) Puede corresponderle realizar trabajos de diseño gráfico para la Facultad.	
i) Otras que designe el Secretario Académico Administrativo.	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de:	Secretario Académico Administrativo
Ejercida sobre:	Ningún cargo
4. Requisitos Mínimos.	
- Formación Técnica o Título no Universitario en áreas afines al cargo.	
- Estudios de especialización en artes gráficas y capacitación en manejo de equipos de reproducción gráfica y audiovisual.	
- Dos (02) años de experiencia en labores de impresión y/o diseño gráfico.	
- Capacitación en manejo de herramientas informáticas de trabajo en Oficina y aquellas acordes a las necesidades del cargo.	
- Capacidad creativa, iniciativa e innovación.	



1. Denominación del Cargo.	TRABAJADOR DE SERVICIOS
2. Funciones Específicas.	
a) Brindar apoyo en actividades auxiliares sencillas de acuerdo a las necesidades de la Facultad. b) Realizar la limpieza de aulas, oficinas, servicios higiénicos, auditorios, centros de cómputo, laboratorios y demás ambientes de la Facultad. c) Conservar y arreglar los jardines y mantener y preservar el orden y la higiene en toda la Facultad. d) Operar motores de manejo sencillo. e) Brindar apoyo en el traslado de bienes para la Facultad desde el almacén al área usuaria. f) Apoyar en la distribución de documentos que se generan en la Facultad. g) Realizar acciones de traslado y adecuaciones simples (acomodo de muebles, carpetas, etc.). h) Requerir en coordinación con el Secretario Académico Administrativo y el Especialista Administrativo de la Facultad, los materiales para la limpieza y el mantenimiento de la planta física de la Facultad. i) Puede corresponderle apoyar en la ambientación de oficinas y apoyo general de acuerdo a instrucciones del Secretario Académico Administrativo. j) Las demás que le asigne el Secretario Académico Administrativo.	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de: Secretario Académico Administrativo	
Ejercida sobre: Ningún cargo	
4. Requisitos Mínimos.	
- Instrucción secundaria. - Alguna experiencia en labores auxiliares sencillas. - Sentido de la responsabilidad, la limpieza y el orden y capacidad para atender tareas múltiples.	



ÓRGANOS DE LÍNEA – FCJE

1. Denominación del Cargo.	DIRECTOR DE ESCUELA
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades académicas de acuerdo al Calendario Académico anual.</p> <p>b) Aprobar los sílabos elaborados por los docentes y propuestos por los Departamentos Académicos, y disponer su entrega efectiva a los alumnos al inicio de cada periodo lectivo.</p> <p>c) Supervisar y evaluar el desarrollo de las asignaturas y demás actividades académicas de acuerdo con los sílabos y el currículo e informar de los resultados al Consejo de Facultad.</p> <p>d) Proponer alternativas viables para implementar y equipar laboratorios, talleres, gabinetes, etc.</p> <p>e) Proponer al Consejo de Facultad los cursos a dictarse en cada ciclo o periodo académico según el plan de estudios aprobado.</p> <p>f) Coordinar con las Jefaturas de Departamentos la distribución de la carga lectiva y no lectiva y su cumplimiento por el docente.</p> <p>g) Proponer anualmente al Consejo de Facultad el número de vacantes para la Escuela Académico Profesional.</p> <p>h) Opinar en las solicitudes de traslado interno de los estudiantes, así como en las convalidaciones de estudios realizados en otras Escuelas o Universidades.</p> <p>i) Proponer la firma de convenios para prácticas de los alumnos y otros aspectos para la mejora continua de la Escuela Académico Profesional.</p> <p>j) Promover, organizar y coordinar la orientación y consejería a los estudiantes.</p> <p>k) Programar sus necesidades académicas, administrativas y económicas, presentarlas y sustentarlas ante el consejo de Facultad para su aprobación.</p> <p>l) Nombrar comisiones permanentes y especiales para el mejor cumplimiento de los objetivos de la Escuela Académico Profesional.</p> <p>m) Solicitar a la Facultad con la anticipación debida, la designación de los docentes que requiere para el cumplimiento de su Plan de Estudios, de manera que no falte al Calendario Académico.</p> <p>n) Someter al Consejo de Facultad el otorgamiento de Grados Académicos y Títulos Profesionales.</p> <p>o) Informar al Consejo de Facultad sobre las actividades académicas de los docentes que sirven a la Escuela.</p> <p>p) Resolver en primera Instancia los problemas derivados del trabajo académico con los estudiantes.</p> <p>q) Otras atribuciones que señalen el Estatuto y sus Reglamentos pertinentes.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de: Decano	
Ejercida sobre: Secretaría de Escuela	
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Aquellos que establece el artículo 26º del Estatuto de la Universidad.- Competencias en gestión académica y administrativa.- Liderazgo, iniciativa y capacidad para resolución de conflictos.	



1. Denominación del Cargo.	SECRETARIA DE ESCUELA
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Recibir, registrar, clasificar, tramitar y archivar la documentación que ingresa a la Escuela Académico Profesional, realizando el seguimiento de su atención.</p> <p>b) Organizar y mantener actualizado el archivo de registro de documentos de la Escuela, así como velar por su seguridad y conservación.</p> <p>c) Atender y efectuar llamadas telefónicas, recibir solicitudes de audiencia, concertar reuniones de trabajo y preparar la agenda del Director de la Escuela.</p> <p>d) Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Oficina, preparando periódicamente informes de situación.</p> <p>e) Redactar y digitar documentos variados de acuerdo a las instrucciones del Director de Escuela.</p> <p>f) Brindar apoyo secretarial a los Jefes de Departamentos Académicos y Coordinadores de Áreas Académicas.</p> <p>g) Participar en la elaboración de normas y procedimientos relacionados con las funciones de apoyo administrativo y secretarial.</p> <p>h) Coordinar la programación de requerimientos de bienes, servicios y otros, así como solicitar, tramitar, recibir, distribuir y controlar los materiales y/o útiles de oficina asignados a la Dirección de la Escuela Académico Profesional.</p> <p>i) Brindar atención y orientación a estudiantes y público en general sobre aspectos académicos, técnicos y administrativos relativos a la Escuela Académico Profesional.</p> <p>j) Participar en la programación, organización y ejecución de actividades técnico administrativas de la Escuela.</p> <p>k) Verificar y gestionar expedientes de Grados y Títulos.</p> <p>l) Llevar el control, archivo y registro actualizado en los libros de Grados y Títulos.</p> <p>m) Brindar apoyo y asistencia a las Comisiones de la Escuela durante las sesiones y en la digitación de actas y acuerdos cuando se le encomiende.</p> <p>n) Responsabilizarse en la entrega de documentación oficial y carnés universitarios a los alumnos de la Escuela.</p> <p>o) Otras que le asigne el Director de la Escuela Académico Profesional.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de:	Director de Escuela
Ejercida sobre:	Ningún cargo
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Título de Secretaria.- Capacitación certificada en manejo de herramientas de ofimática.- Tres (03) años de experiencia en actividades secretariales.- Aptitudes lingüísticas, ortográficas y de redacción.- Resolución y alta capacidad de relacionamiento y calidad en el trato al público externo e interno.	



1. Denominación del Cargo.	JEFE DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO / COORDINADOR DE ÁREA
2. Funciones Específicas.	
a) Coordinar, elaborar y actualizar los sílabos de especialidad, de ciencias complementarias y/o básicas multidisciplinares, de acuerdo con los requerimientos de las Escuelas.	
b) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo del Departamento Académico, el que debe ser concordado con el Plan Operativo de la Facultad.	
c) Coordinar el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.	
d) Convocar y presidir las reuniones del Departamento y representarlo.	
e) Proponer la necesidad de personal docente, equipo y materiales para la enseñanza.	
f) Proponer al Consejo de Facultad, las necesidades de Capacitación y Perfeccionamiento Docente y solicitar la aprobación de Licencias y Año Sabático para el personal adscrito al Departamento.	
g) Confeccionar los cuadros de méritos, puntualidad, asistencia y producción mensual de los docentes de su Departamento, así como procesar las penalidades de su competencia por incumplimiento de los deberes docentes.	
h) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias de la Universidad: Acuerdos de Consejo Universitario, Consejo de Facultad, Consejo Directivo de la Escuela de Posgrado y del Departamento o Área Académica.	
i) Otros que le asigne el Decano, los Reglamentos Internos y el Estatuto.	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de:	Decano
Ejercida sobre:	Miembros del Departamento Académico
4. Requisitos Mínimos.	
- Aquellos que establece el artículo 39º del Estatuto.	
- Liderazgo y capacidad de resolución de conflictos.	



1. Denominación del Cargo.	COORDINADOR DE INSTITUTOS Y CENTROS DE INVESTIGACIÓN
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Presidir las reuniones y representar al Instituto y/o Centro de Investigación ante los entes correspondientes.</p> <p>b) Formular y proponer el Plan Anual de Investigación y su inclusión en el Plan Operativo y presupuesto de la Facultad.</p> <p>c) Formular y proponer normas y lineamientos para facilitar la ejecución de las actividades de investigación.</p> <p>d) Asesorar y proponer para su aprobación, los Proyectos de Investigación, fomentando de forma activa y permanente la investigación científica.</p> <p>e) Dirigir la ejecución de las investigaciones aprobadas y presentar sus resultados.</p> <p>f) Coordinar la participación de los docentes en las investigaciones y promover la participación de los estudiantes en ellas.</p> <p>g) Gestionar la dotación de infraestructura necesaria para el desarrollo de los Proyectos de Investigación.</p> <p>h) Proponer proyectos para la creación de Centros e Institutos de Investigación.</p> <p>i) Controlar y evaluar permanentemente el avance y cumplimiento de los proyectos de investigación e informar de manera periódica al Decano y a la Oficina General de Investigación (OGIN).</p> <p>j) Coordinar con la OGIN, la difusión de resultados, avances y logros de las investigaciones realizadas.</p> <p>k) Coordinar y gestionar ayuda financiera para la implementación y afianzamiento de los Institutos de Investigación.</p> <p>l) Otras que le asigne el Decano, los Reglamentos Internos y el Estatuto.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de: Decano	
Ejercida sobre: Docentes adscritos a los Institutos y/o Centros de Investigación	
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Ser docente en Dedicación a Tiempo Completo o Dedicación Exclusiva.- Amplio conocimiento en materia de Investigación.- Aquellos que establezcan los Reglamentos Internos de la Facultad.	



1. Denominación del Cargo.	COORDINADOR DE CENTROS DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN UNIVERSITARIA
2. Funciones Específicas.	
a) Formular y proponer el Plan Anual de Extensión y Proyección Universitaria y su inclusión en el Plan Operativo y presupuesto de la Facultad. b) Formular y proponer normas y lineamientos para facilitar la ejecución de las actividades de extensión y proyección universitaria. c) Organizar, en coordinación con la Oficina General de Extensión y Proyección Universitaria (OGEP), la programación y ejecución de eventos científicos, técnicos, culturales y artísticos. d) Promover y reglamentar la participación activa de los estudiantes, docentes y administrativos en los programas de extensión para la generación y fortalecimiento de la sensibilidad social, conforme a los fines y políticas institucionales. e) Propiciar la realización de eventos culturales o su incorporación dentro de los eventos programados de la Facultad con la participación de estudiantes y personal docente. f) Dirigir, organizar y promover la participación de alumnos, docentes y personal administrativo en eventos de proyección y extensión, así como en actividades por aniversarios, fechas representativas y juegos florales. g) Otras que le asigne el Decano, los Reglamentos Internos y el Estatuto	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de:	Decano
Ejercida sobre:	Docentes adscritos a los Centros de Extensión y Proyección Universitaria
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Ser docente en Dedicación a Tiempo Completo o Dedicación Exclusiva.- Demostrada sensibilidad social y/o aplicación cultural y/o artística.- Liderazgo, capacidad de trabajo en equipo y poder de convocatoria.- Aquellos que establezcan los Reglamentos Internos de la Facultad.	



1. Denominación del Cargo.	COORDINADOR DE CENTROS DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Dirigir, organizar y gestionar la implementación de Centros de Producción y/o Prestación de Servicios para complementar la formación académica del estudiante por medio de la experiencia práctica.</p> <p>b) Promover y ejecutar acciones para desarrollar programas de producción y/o prestación de servicios orientados a la mejora de la calidad académica.</p> <p>c) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar los programas de producción de bienes y de prestación de servicios.</p> <p>d) Promover la capacitación y especialización de los docentes y estudiantes para dirigir las labores de asesoramiento y consultoría profesional.</p> <p>e) Proponer y sustentar la creación de unidades de producción, asesoramiento y/o consultorías a todo nivel, bajo una perspectiva de autosustentabilidad y orientación a la comunidad.</p> <p>f) Diseñar, proponer e implementar los Sistemas de Control de calidad de los bienes producidos, de ser el caso.</p> <p>g) Otras que le asigne el Decano, los Reglamentos Internos y el Estatuto.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de:	Decano
Ejercida sobre:	Coordinadores y/o Directores de los Centros de Producción de Bienes y Prestación de Servicios.
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Ser docente en Dedicación a Tiempo Completo o Dedicación Exclusiva.- Demostrada capacidad para la administración, gestión de recursos y/o gerenciamiento.- Aquellos que establezcan los Reglamentos Internos de la Facultad.- Liderazgo y competencias para establecer relaciones interpersonales en el ámbito interno y externo.	



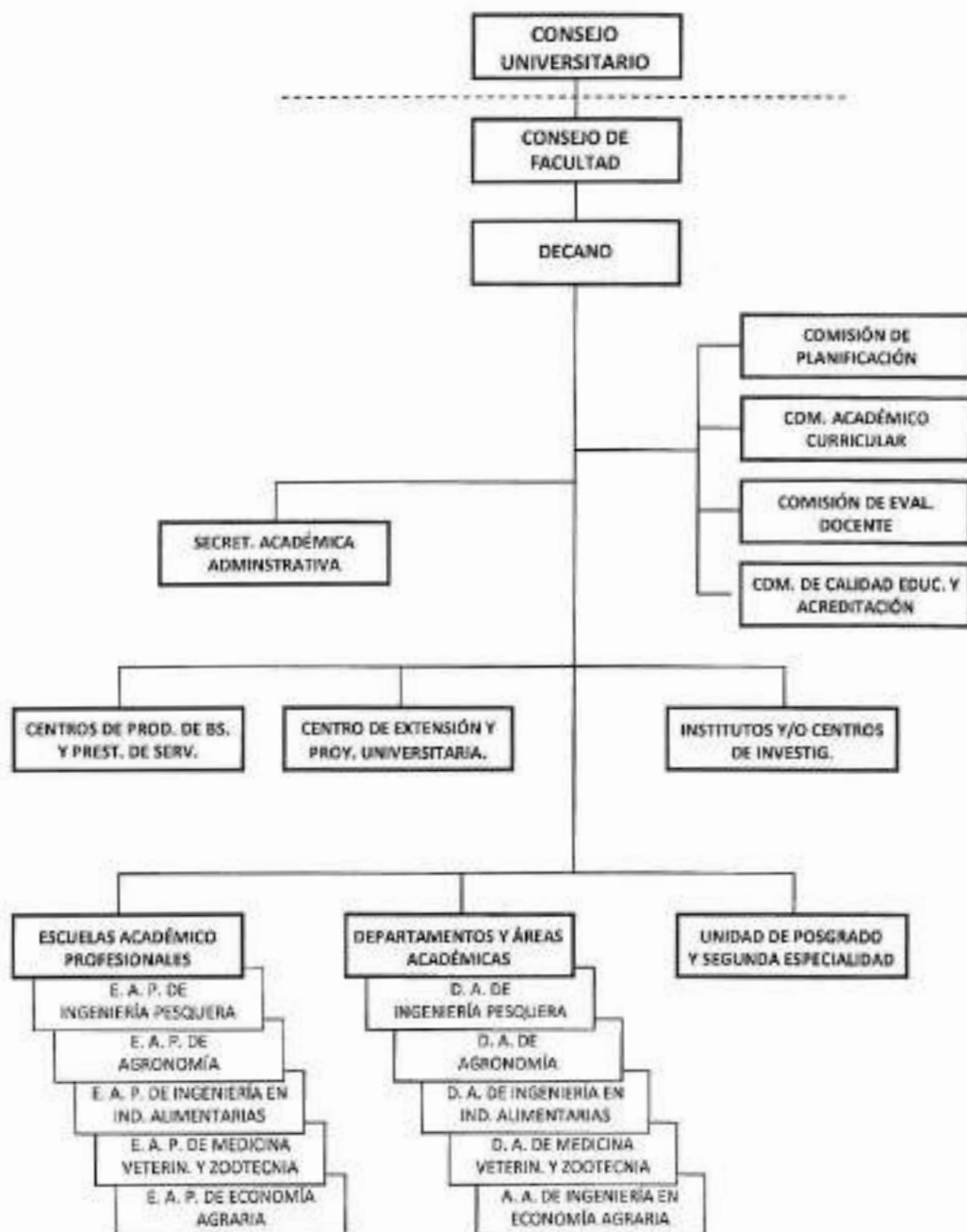
1. Denominación del Cargo.	DIRECTOR DE LA UNIDAD DE POSGRADO Y SEGUNDA ESPECIAL.
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Planificar, organizar y dirigir los programas de Maestría y Doctorado, así como de Segunda Especialidad en el área académica de su competencia.</p> <p>b) Mantener coordinación permanente con la Escuela de Posgrado, e implementar y ejecutar las políticas y normas que ésta establezca.</p> <p>c) Elaborar sus Planes de Estudios, procurando que respondan a las necesidades de los grupos de interés y que contribuyan con el desarrollo universitario y la competitividad del país.</p> <p>d) Formular y proponer proyectos de Maestría y Doctorado de acuerdo a las necesidades de la región y el país.</p> <p>e) Elaborar y establecer las políticas y objetivos profesionales, organización curricular y sumillas de los cursos de acuerdo con su Plan de Estudios.</p> <p>f) Velar por la mejora de la calidad académica de la Unidad de Posgrado mediante la Autoevaluación conducente a la Acreditación.</p> <p>g) Programar sus necesidades académicas, administrativas y económicas, respaldadas en su Plan de Funcionamiento y Plan Operativo; presentarlas y sustentarlas para su aprobación en Consejo de Facultad.</p> <p>h) Solicitar a la Facultad, por medio de la Escuela de Posgrado, la designación de docentes y demás necesidades académicas para el cumplimiento de su Plan de Estudios.</p> <p>i) Evaluar periódicamente el cumplimiento de los objetivos e informar al Decano y a la Escuela de Posgrado.</p> <p>j) Proponer al Consejo de Facultad, el número de vacantes para los respectivos Concursos de Admisión.</p> <p>k) Supervisar el cumplimiento de los sílabos y evaluar el avance académico y la calidad del servicio, informando al Decano.</p> <p>l) Otras que le asigne el Decano, los Reglamentos Internos y de la Escuela de Posgrado y el Estatuto.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de: Decano	
Ejercida sobre: Miembros del Comité de la Unidad de Posgrado	
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Ser docente en Dedicación a Tiempo Completo o Dedicación Exclusiva.- Nivel académico de Magíster o Doctor.- Aquellos que establezcan los Reglamentos Internos de la Facultad.	



VI. ÓRGANOS DE LÍNEA

6.3 FACULTAD DE CIENCIAS AGROPECUARIAS

A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





B. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

ORGANO: FACULTAD DE CIENCIAS AGROPECUARIAS - FCAG				
Nº	DENOMINACIÓN DE LOS CARGOS	TOTAL	Nº CAP	OBSERV.
ÓRGANO DE DIRECCIÓN				
DECANATO				
01	Decano	01		Docente
02	Secretaría de Decanato	01	262	
03	Especialista Administrativo	01	263	
ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO				
COMISIÓN DE PLANIFICACIÓN				
04	Coordinador de Comisión de Planificación	01		Docente
COMISIÓN DE ACADÉMICO CURRICULAR				
05	Coordinador de Comisión Académico Curricular	01		Docente
COMISIÓN DE EVALUACIÓN DOCENTE				
06	Coordinador Comisión de Evaluación Docente	01		Docente
COMISIÓN DE CALIDAD EDUCAT. Y ACREDITACIÓN				
07	Coordinador Com. Calidad Educ. y Acreditación	01		Docente
ÓRGANOS DE APOYO				
SECRETARÍA ACADÉMICO ADMINISTRATIVA				
08	Secretario Académico Administrativo	01		Docente
09	Secretaría	01	264	
10	Especialista en Registro Académico	01	265	
11	Especialista Sistemas PAD	01	266	
12	Técnico en Sistemas PAD	01	267	
13-14	Técnico en Biblioteca	02	268-269	
15-16	Especialista en Laboratorio	02	270-271	
17-22	Técnico en Laboratorio	06	272-277	
23	Técnico en Impresiones	01	278	
24-27	Trabajador de Servicios	04	279-282	
ÓRGANOS DE LÍNEA				
ESCUELAS ACADÉMICO PROFESIONALES				
E. A. P. DE AGRONOMÍA				
28	Director de Escuela	01		Docente
29	Secretaría de Escuela	01	283	
E. A. P. DE ECONOMÍA AGRARIA				
30	Director de Escuela	01		Docente
31	Secretaría de Escuela	01	284	
E. A. P. DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA				
32	Director de Escuela	01		Docente
33	Secretaría de Escuela	01	285	
E. A. P. DE INGENIERÍA PESQUERA				
34	Director de Escuela	01		Docente
35	Secretaría de Escuela	01	286	
E. A. P. DE INGENIERÍA EN INDUSTRIAS ALIMENTARIAS				
36	Director de Escuela	01		Docente
37	Secretaría de Escuela	01	287	
DEPARTAMENTOS Y ÁREAS ACADÉMICAS				
D. A. DE AGRONOMÍA				
38	Jefe de Departamento	01		Docente
D. A. DE INGENIERÍA EN INDUSTRIAS ALIMENTARIAS				
39	Jefe de Departamento	01		Docente
D. A. DE INGENIERÍA PESQUERA				
40	Jefe de Departamento	01		Docente
D. A. DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA				
41	Jefe de Departamento	01		Docente



UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

42	A. A. DE INGENIERÍA EN ECONOMÍA AGRARIA Coordinador de Área	01	Docente
43	INSTITUTOS Y/O CENTROS DE INVESTIGACIÓN Coordinador de Investigación	01	Docente
44	CENTROS DE EXTENSIÓN Y PROY. UNIVERSITARIA Coordinador de Extensión y Proyección Universitaria	01	Docente
45	CTROS. DE PROD. DE BIENES Y PREST. DE SERVICIOS Coordinador de Prod. de Bienes y Prest. de Servicios	01	Docente
46	UNIDAD DE POSGRADO Y SEGUNDA ESPECIALIDAD Director de la Unidad de Posgrado y Segunda Especial.	01	Docente



C. DESCRIPCIÓN DE CARGOS

DECANATO – FCAG

1. Denominación del Cargo.	DECANO DE FACULTAD
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Representar a la Facultad, ante el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria e integrar dichos Órganos de Gobiernos.</p> <p>b) Convocar y Presidir el Consejo de Facultad y representar a la Facultad en los actos académicos y públicos.</p> <p>c) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y resoluciones de la Asamblea Universitaria, del Consejo Universitario y del Consejo de Facultad.</p> <p>d) Ejercer la gestión académica y administrativa de la Facultad.</p> <p>e) Elevar al Rector oportunamente el Proyecto de Presupuesto anual, conjuntamente con el Plan Académico y de Actividades de la Facultad, coordinando su ejecución con las instancias pertinentes.</p> <p>f) Autorizar los gastos extraordinarios hasta por un monto que indica el Reglamento correspondiente, con cargo a dar cuenta al Consejo de Facultad.</p> <p>g) Proponer al Consejo de Facultad la contratación, el nombramiento de ratificación, el ascenso, el cambio de régimen de dedicación o la remoción docente, así como del personal administrativo y de los servicios.</p> <p>h) Otorgar licencias hasta por cinco días al personal docente y administrativo con cargo de dar cuenta al Consejo de Facultad y comunicar a la Oficina de Recursos Humanos.</p> <p>i) Supervisar y controlar el cumplimiento de las actividades académicas y administrativas de la Facultad.</p> <p>j) Cumplir y hacer cumplir la Ley Universitaria, Estatuto y Reglamentos institucionales internos.</p> <p>k) Proponer al Consejo de Facultad el nombramiento de las Comisiones Permanentes de Asesoramiento y otras que establezcan el Reglamento Interno de la Facultad.</p> <p>l) Delegar representación y funciones al profesor más antiguo, miembro del Consejo de Facultad, cuando el caso lo requiera.</p> <p>m) Las demás que le confiere el Estatuto de la Universidad.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de:	Consejo Universitario y Consejo de Facultad. Jerárquicamente del Vicerrector Académico, por delegación del Rector.
Ejercida sobre:	a) Secretaría de Decanato. b) Coordinadores de Comisiones de Asesoramiento. c) Secretario Académico Administrativo. d) Directores de Escuelas Académicos Profesionales. e) Jefes de Departamentos y Coordinadores de Áreas Académicas. f) Coordinador de Posgrado g) Coordinador de Institutos y/o Centros de Investigación. h) Coordinador del Centro de Extensión y Proyección Universitaria. i) Coordinador de Centros de Producción de Bienes y Prestación de Servicios.
4. Requisitos Mínimos.	
- Aquellos que establece el Artículo 145º del Estatuto de la Universidad.	



1. Denominación del Cargo.	SECRETARIA DE DECANATO
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Recibir, registrar, analizar, clasificar y archivar la documentación que ingresa a la Oficina del Decanato de la Facultad, realizando el seguimiento de su atención.</p> <p>b) Preparar y ordenar la documentación para las reuniones del Decano y su participación en Consejo de Facultad.</p> <p>c) Redactar y digitalizar documentos variados por encargo del Decano y de acuerdo a sus instrucciones.</p> <p>d) Redactar y digitalizar documentos variados por encargo del Decano y de acuerdo a sus instrucciones.</p> <p>e) Organizar y mantener actualizado el archivo y/o software de registro de documentos del Decanato; asimismo, velar por la seguridad y conservación de los mismos.</p> <p>f) Preparar y gestionar la documentación académica interna y externa del Decanato.</p> <p>g) Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como receptar y remitir documentos vía fax, en cumplimiento de las actividades de la Facultad.</p> <p>h) Participar en la coordinación de reuniones para la programación y organización de las actividades de la Facultad.</p> <p>i) Brindar apoyo técnico y secretarial a la Unidad de Posgrado y Segunda Especialidad.</p> <p>j) Atender al público que concurre al Decanato, brindándole orientación sobre gestiones a realizar, situación de expedientes y, en primera instancia, aspectos de competencia en la Facultad.</p> <p>k) Brindar apoyo técnico y secretarial a los Centros de Extensión y Proyección Universitaria e Institutos y Centros de Investigación.</p> <p>l) Brindar apoyo técnico y secretarial a las Comisiones de Asesoramiento de la Facultad.</p> <p>m) Elaborar las cartas de presentación de los alumnos de todas las Escuelas Académico Profesionales</p> <p>n) Preparar, ordenar y gestionar la documentación aprobada en Consejo de Facultad, así como los expedientes de Grados y Títulos, de acuerdo a los procedimientos aprobados.</p> <p>o) Otras que le asigne el Decano.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de: Decano	
Ejercida sobre: Ningún cargo	
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Grado Académico de Bachiller Universitario en ramas compatibles con la Administración Secretarial o Título de Secretaria Ejecutiva.- Capacitación certificada en manejo de herramientas de ofimática.- Cinco (05) años de experiencia en actividades secretariales de índole académica.- Aptitudes lingüísticas, ortográficas y de redacción.- Resolución y alta capacidad de relacionamiento y calidad en el trato al público externo e interno.	



1. Denominación del Cargo.	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Coordinar la ejecución de actividades especializadas de los Sistemas Administrativos Institucionales en lo concerniente a la Facultad.</p> <p>b) Prestar asistencia técnica y asesoramiento al Decano y a las Comisiones de Asesoramiento de la Facultad en cuanto a actividades de Planeamiento Estratégico, Operativo, de Contrataciones y similares.</p> <p>c) Coordinar la implementación de procesos técnicos de los Sistemas Administrativos vinculados con las necesidades de la Facultad.</p> <p>d) Realizar las funciones correspondientes a la gestión del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP) relacionados a la Facultad.</p> <p>e) Asistir, asesorar y formular el proyecto del Plan Operativo, Presupuesto Multianual y el Plan Anual de Contrataciones de la Facultad.</p> <p>f) Coordinar la programación de requerimientos de bienes, servicios y otros; así como solicitar, tramitar, recibir y distribuir los bienes y servicios asignados a la Facultad.</p> <p>g) Coordinar con la Oficina General de Planificación, Secretaría Académico Administrativa y las instancias correspondientes, respecto a los planes y actividades de la Facultad.</p> <p>h) Coordinar con la Oficina de Logística y efectuar el seguimiento a las adquisiciones para la Facultad, Escuelas, Departamentos y/o Áreas Académicas.</p> <p>i) Proponer normas y procedimientos técnicos para el apoyo de la gestión académica y administrativa de la Facultad.</p> <p>j) Efectuar estudios y diagnósticos para la mejora de las actividades administrativas de la Facultad y emitir informes técnicos.</p> <p>k) Preparar y procesar la información requerida por los Sistemas Administrativos, así como su correspondiente evaluación, según sea el caso.</p> <p>l) Controlar y monitorear el avance de la ejecución financiera de cada una de las unidades orgánicas de la Facultad de los Recursos Ordinarios y Recursos Directamente Recaudados, en coordinación con la OGPL y OLOG, y emitir informes técnicos en materia de ejecución presupuestal.</p> <p>m) Coordinar y asesorar administrativamente a los Institutos y/o Centros de Investigación para el cumplimiento de sus objetivos.</p> <p>n) Coordinar, supervisar e informar sobre el mantenimiento, reposición o baja de bienes y equipos asignados a la Facultad.</p> <p>o) Otras que le asigne el Decano y/o Secretario Académico Administrativo.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de:	Decano y Secretario Académico Administrativo
Ejercida sobre:	Ningún cargo
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller en Administración o carreras compatibles.- Capacitación certificada en Sistemas Administrativos.- Tres (03) años de experiencia en labores de Planeamiento, Presupuesto y/o Logística.- Capacitación en gestión del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).- Capacitación en gestión del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP).- Capacitación en manejo de herramientas informáticas de trabajo en Oficina y aquellas acordes a las necesidades del cargo.- Capacidad de liderazgo, iniciativa y trabajo en equipo.	



COMISIONES DE ASESORAMIENTO - FCAG

1. Denominación del Cargo.	PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE PLANIFICACIÓN
2. Funciones Específicas.	
a) Convocar, presidir y dirigir las sesiones, actividades programadas y acuerdos de la Comisión de Planificación.	
b) Asesorar al Consejo de Facultad y Decano para la toma de decisiones en lo referente al planeamiento estratégico, operativo, académico y presupuestal en función a lo acordado en las sesiones de la Comisión.	
c) Evaluar el cumplimiento de metas y objetivos y alertar de las desviaciones en la ejecución del Plan Estratégico Institucional en lo referente a la Facultad y procurar la directa correspondencia y compatibilidad entre éste y los Planes Estratégicos internos.	
d) Dirigir dentro de la Comisión, la formulación del Plan Operativo de la Facultad, determinando productos, actividades, tareas y acciones que propendan al cumplimiento de lo establecido en el Plan Estratégico y el Programa Presupuestal vigente.	
e) Dirigir dentro de la Comisión, la formulación del presupuesto, programación del abastecimiento y consolidación de proyectos de desarrollo físico de la Facultad en base a los planes operativos de la Facultad.	
f) Formular, revisar y proponer la revisión, modificación y/o actualización de los Reglamentos, Directivas y otros documentos similares de la Facultad, previo acuerdo de la Comisión.	
g) Coordinar el desarrollo de las actividades realizadas por los responsables internos en investigación, extensión y proyección y producción de bienes y/o prestación de servicios de la Facultad.	
h) Coordinar y supervisar la consolidación de la Memoria Anual de Gestión de la Facultad.	
i) Formular y proponer los documentos de gestión señalados y demás, propiciando los principios de urgencia, relevancia y racionalidad académica y administrativa.	
j) Otras que le asigne el Decano.	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de:	Decano, designado por Consejo de Facultad.
Ejercida sobre:	Miembros de la Comisión de Planificación
4. Requisitos Mínimos.	
- Ser docente a Tiempo Completo o Dedicación Exclusiva.	
- Amplio conocimiento de los Sistemas de Planificación y/o Racionalización Universitaria.	
- Aquellos que establezcan los Reglamentos Internos de la Facultad.	



1. Denominación del Cargo.	PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ACADÉMICO CURRICULAR
2. Funciones Específicas.	
a) Convocar, presidir y dirigir las sesiones, actividades programadas y acuerdos de la Comisión Académico Curricular.	
b) Planificar, organizar y evaluar la actividad académica en general de la Facultad.	
c) Asesorar al Consejo de Facultad y Decano para la toma de decisiones en lo referente a la política académica, currícula, convalidaciones y equivalencias, entre otros de carácter académico curricular, en función a lo acordado en las sesiones de la Comisión.	
d) Dirigir dentro de la Comisión, la revisión periódica y reajuste de los currículos de estudios.	
e) Dirigir dentro de la Comisión, la evaluación a la formulación y en la ejecución de los planes individuales de trabajo del Docente, previos al inicio de cada año académico.	
f) Formular, revisar y proponer la revisión, modificación y/o actualización del Reglamento interno de Grados y Títulos, de Prácticas Pre Profesionales y demás documentos normativos de índole académica.	
g) Coordinar el desarrollo de las actividades realizadas por los responsables internos en investigación, extensión y proyección y producción de bienes y/o prestación de servicios de la Facultad.	
h) Proponer al Consejo de Facultad, previo tratamiento en Comisión y coordinación con los Departamentos Académicos los currículos de formación académico profesional.	
i) Otras que le asigne el Decano.	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de:	Decano, designado por Consejo de Facultad.
Ejercida sobre:	Miembros de la Comisión de Planificación
4. Requisitos Mínimos.	
- Ser docente a Tiempo Completo o Dedicación Exclusiva.	
- Amplio conocimiento del Sistema Académico Universitario.	
- Aquellos que establezcan los Reglamentos internos de la Facultad.	



1. Denominación del Cargo.	PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN DOCENTE
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Convocar, presidir y dirigir las sesiones, actividades programadas y acuerdos de la Comisión de Evaluación Docente.</p> <p>b) Planificar, organizar y dirigir los procesos de evaluación, ratificación, promoción, cambio de régimen de dedicación, ascenso o remoción docente, sometiendo cada proceso a la Comisión.</p> <p>c) Proponer las modificaciones a los reglamentos específicos de Evaluación Docente para elevarlos al Consejo de Facultad.</p> <p>d) Exigir a los docentes para efecto de evaluación, los informes de las tareas lectivas y no lectivas desarrolladas, en concordancia con el Plan Individual de Trabajo Docente.</p> <p>e) Elaborar el informe académico anual sobre la evaluación de los Planes Individuales de Trabajo Docente.</p> <p>f) Evaluar permanentemente la función docente en sus actividades de investigación, extensión y proyección y producción de bienes y/o prestación de servicios de la Facultad, evacuando informes periódicos y someterlos a la Comisión.</p> <p>g) Dirigir la evaluación semestral realizada a cada docente por Escuelas, recogiendo la evaluación realizada por los estudiantes y presentar por medio de la Comisión, los informes al Consejo de Facultad.</p> <p>h) Evaluar a los Jefes de Departamentos Académicos y Coordinadores de Áreas Académicas en forma periódica para el cumplimiento del avance sílabico de los planes de estudios de las Escuelas Académico Profesionales.</p> <p>i) Emitir opinión técnica sobre el otorgamiento de permisos, licencias, entre otros, con fines de capacitación y/o perfeccionamiento docente.</p> <p>j) Otras que le asigne el Decano.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de:	Decano, designado por Consejo de Facultad.
Ejercida sobre:	Miembros de la Comisión de Planificación
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Ser docente a Tiempo Completo o Dedicación Exclusiva.- Amplio conocimiento del Sistema Académico Universitario y Evaluación Docente- Aquellos que establezcan los Reglamentos Internos de la Facultad.	



1. Denominación del Cargo.	PDTE. DE LA COMISIÓN DE CALIDAD EDUCATIVA Y ACREDITACIÓN
2. Funciones Específicas.	
a) Convocar, presidir y dirigir las sesiones, actividades programadas y acuerdos de la Comisión de Evaluación de Calidad Educativa y Acreditación.	
b) Dirigir dentro de la Comisión, la implementación, evaluación y monitoreo de los procesos de autoevaluación y acreditación llevados por los comités internos en las carreras profesionales.	
c) Proponer y/o someter a formulación, los reglamentos específicos, normas y/o proyectos para el aseguramiento de la implantación progresiva del sistema de mejora continua dentro de la Facultad, así como su evaluación correspondiente.	
d) Promover, y priorizar a corto, mediano y largo plazo la programación de las actividades necesarias para la ejecución de los procesos de autoevaluación y acreditación de las carreras a la Comisión de Planificación para su aprobación y trámite en el presupuesto institucional.	
e) Brindar soporte y orientación a las actividades de acreditación de las carreras, de acuerdo a los modelos de calidad establecidos por el CONEAU, así como el aseguramiento de la calidad.	
f) Emitir informes periódicos al Consejo de Facultad sobre la situación de los procesos de autoevaluación y acreditación, en concordancia con los comités internos, y asesorar en asuntos de su competencia.	
g) Otras que le asigne el Decano.	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de:	Decano, designado por Consejo de Facultad.
Ejercida sobre:	Miembros de la Comisión de Planificación
4. Requisitos Mínimos.	
- Ser docente a Tiempo Completo o Dedicación Exclusiva.	
- Amplio conocimiento en materia de Autoevaluación, Acreditación y capacitación por el CONEAU.	
- Capacitación certificada por el CONEAU.	
- Aquellos que establezcan los Reglamentos Internos de la Facultad.	



SECRETARÍA ACADÉMICO ADMINISTRATIVA – FCAG

1. Denominación del Cargo.	SECRETARIO ACADÉMICO ADMINISTRATIVO
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Prestar apoyo en el ámbito académico y administrativo al Decanato y Consejo de Facultad para el cumplimiento de los fines y objetivos de la Facultad.</p> <p>b) Organizar, tramitar y archivar la correspondencia del Consejo de Facultad, así como preparar la documentación pertinente para las Sesiones del Consejo, en concordancia con la agenda y llevar el Libro de Actas.</p> <p>c) Recibir, preparar y distribuir la documentación oficial en la Facultad en el ámbito de su competencia.</p> <p>d) Coordinar con las Escuelas Académico Profesionales para la formulación del Plan de Actividades Curriculares de la Facultad.</p> <p>e) Atender las actividades de difusión e información de la gestión de la Facultad.</p> <p>f) Organizar, ejecutar y evaluar el proceso de examen de Suficiencia Profesional en coordinación con el Decano de la Facultad y el Director de la Escuela Académico Profesional promotora.</p> <p>g) Supervisar la administración de los servicios académicos y administrativos de la Facultad.</p> <p>h) Ejecutar los aspectos contables y de presupuesto de la Facultad a nivel del programa presupuestal.</p> <p>i) Fiscalizar y controlar los gastos de la Facultad.</p> <p>j) Ejecutar la administración en los aspectos de abastecimientos y servicios administrativos de la Facultad.</p> <p>k) Elevar el proyecto de Plan Operativo, Cuadro de Necesidades y Presupuesto de la Facultad al Decano para su respectiva aprobación por el Consejo de Facultad y proponer las modificaciones presupuestales que sean necesarias en los plazos establecidos por las instancias institucionales correspondientes.</p> <p>l) Coordinar con el Decanato, Escuelas Académico Profesionales y los Departamentos Académicos la adquisición de material bibliográfico y otros recursos didácticos.</p> <p>m) Elevar al Decanato, para la gestión correspondiente, las propuestas de proyectos de inversión en infraestructura, laboratorios, bibliotecas y equipamiento de la Facultad y sus Escuelas.</p> <p>n) Coordinar con el Decanato, Escuelas y Departamento y/o Áreas Académicas, la adquisición de equipos, insumos, reactivos y materiales para el laboratorio.</p> <p>o) Programar, dirigir y supervisar el proceso de matrícula y otorgamiento de Grados y Títulos.</p> <p>p) Coordinar, dirigir y supervisar las acciones del personal administrativo de la Facultad, referente a servicios académicos complementarios (centros de cómputo, laboratorios, bibliotecas, impresiones y publicaciones, etc.) y servicios auxiliares (limpieza, mantenimiento, trámite documentario, etc.).</p> <p>q) Otras que le asigne el Decano.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de:	Decano.
Ejercida sobre:	a) Secretaría de Secretaría Académico Administrativa. b) Especialista en Registro Académico. c) Especialista en Sistemas PAD. d) Especialista en Laboratorio. e) Técnico en Laboratorio. f) Técnico en Biblioteca. g) Técnico en Impresiones. h) Trabajador de Servicios.
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Aquellos que establece el artículo 20º del Estatuto de la Universidad.- Liderazgo, iniciativa y manejo de conflictos.	



1. Denominación del Cargo.	SECRETARIA DE SECRETARÍA ACADÉMICO ADMINISTRATIVA
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Recibir, registrar, clasificar y archivar la documentación que ingresa a la Secretaría Académico Administrativa, realizando el seguimiento de su atención.</p> <p>b) Participar en las reuniones de coordinación para la programación y organización de actividades de la Secretaría Académico Administrativa.</p> <p>c) Revisar y preparar la documentación para la firma del Secretario Académico Administrativo.</p> <p>d) Preparar la agenda del Secretario Académico Administrativo y concertar citas y reuniones.</p> <p>e) Asistir al Secretario Académico Administrativo en la organización, trámite y archivo de la documentación, agenda y acuerdos del Consejo de Facultad.</p> <p>f) Digitalizar los acuerdos del Consejo de Facultad, proyectar las Resoluciones resultantes de los acuerdos y tramitar dichos acuerdos a las instancias correspondientes con su respectivo expediente, si corresponde.</p> <p>g) Llevar el registro, control y archivo de las resoluciones de la Facultad.</p> <p>h) Redactar, digitalizar, procesar, preparar y tramitar documentos variados por encargo del Secretario Académico Administrativo y de acuerdo a sus instrucciones.</p> <p>i) Mantener actualizado el registro de ubicación y responsables de los bienes asignados al personal de la Facultad, así como solicitar su mantenimiento, reparación o baja.</p> <p>j) Atender y proporcionar información autorizada a Docentes, Estudiante y público en general sobre consultas y gestiones de carácter académico.</p> <p>k) Organizar el control y seguimiento de los expedientes bajo responsabilidad de Secretaría Académico Administrativa y de su sometimiento a Consejo de Facultad.</p> <p>l) Procesar y llevar el control de las deudas de los alumnos con la Facultad, así como realizar la verificación solicitada según formatos de Grados y Títulos y su trámite correspondiente.</p> <p>m) Tramitar a DEFI, la relación de deudores a la Facultad.</p> <p>n) Otras que le asigne el Secretario Académico Administrativo.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de:	Secretario Académico Administrativo
Ejercida sobre:	Ningún cargo
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Grado Académico de Bachiller Universitario en ramas compatibles con la Administración Secretarial.- Capacitación certificada en manejo de herramientas de ofimática.- Tres (03) años de experiencia en actividades secretariales de índole académica.- Aptitudes lingüísticas, ortográficas y de redacción.- Resolución y alta capacidad de relacionamiento y calidad en el trato al público externo e interno.	



1. Denominación del Cargo.	ESPECIALISTA EN REGISTRO ACADÉMICO
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Organizar y administrar el archivo del registro académico de la Facultad.</p> <p>b) Apoyar las acciones relacionadas con el proceso de matrículas, elaboración de horarios, rol de exámenes y otras actividades relacionadas con el aspecto académico.</p> <p>c) Preparar y ordenar la documentación de los estudiantes ingresantes y matriculados para el archivo de la Facultad.</p> <p>d) Preparar la documentación de los alumnos matriculados para ser remitidos a la Oficina de Actividades y Servicios Académicos (OASA).</p> <p>e) Mantener el control y verificación del registro de alumnos matriculados, egresados, graduados y titulados de la Facultad, así como efectuar su seguimiento e informe a las instancias correspondientes.</p> <p>f) Mantener actualizado el Record Académico de los Estudiantes de la Facultad.</p> <p>g) Elaborar y mantener actualizado el cuadro de rendimiento académico de los alumnos, por semestre y/o año de estudios y por Escuela Académico Profesional.</p> <p>h) Elaborar, previa verificación correspondiente, los Récords Académicos, Constancias de Matrícula y otras debidamente sustentadas.</p> <p>i) Elaborar, procesar, tramitar y entregar las Constancias de Egresados, previa verificación del cumplimiento de la currícula de estudios correspondiente.</p> <p>j) Remitir oportunamente a la Oficina de Actividades y Servicios Académicos (OASA), la información académica de los alumnos que han culminado sus estudios, para efectos de emitir la certificación correspondiente.</p> <p>k) Proyectar resoluciones académicas, tales como convalidaciones, equivalencias, adecuaciones y las referentes a Grados y Títulos, encargándose de anexarlas a los expedientes presentados por los interesados.</p> <p>l) Llevar el control de las actividades extracurriculares de los alumnos para efectos de cumplimiento con la currícula de estudios.</p> <p>m) Elaborar la información estadística académica de la Facultad.</p> <p>n) Elaborar informes de carácter técnico académico, así como absolver consultas en asuntos de su competencia.</p> <p>o) Participar en comisiones y/o reuniones de carácter técnico académico, en coordinación con las autoridades de la Facultad.</p> <p>p) Puede corresponderle participar en la coordinación con las instancias universitarias y locales, la realización de prácticas pre-profesionales, viajes de estudio, visitas y otros similares, programados por la Facultad.</p> <p>q) Las demás que le asigne el Secretario Académico Administrativo.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de: Secretario Académico Administrativo	
Ejercida sobre: Ningún cargo	
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Grado Académico de Bachiller Universitario.- Tres (03) años experiencia en labores de registro académico universitario.- Capacitación en manejo de herramientas informáticas de trabajo en Oficina y aquellas acordes a las necesidades del cargo.- Buena capacidad de relacionamiento y calidad en el trato al público externo e interno.	



1. Denominación del Cargo.	ESPECIALISTA DE SISTEMAS PAD
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Brindar soluciones informáticas integrales para el soporte de la actividad académica y administrativa.</p> <p>b) Supervisar la preparación de las computadoras y sus sistemas operativos en la red interna de la Facultad.</p> <p>c) Evaluar el rendimiento del sistema.</p> <p>d) Efectuar el control de los grupos de trabajo y/o usuarios del centro de cómputo.</p> <p>e) Efectuar el mantenimiento y control del acceso al internet y el correo electrónico de la Facultad.</p> <p>f) Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos (hardware) de manera periódica, asegurando su operatividad para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Facultad.</p> <p>g) Administrar los servidores, aplicativos informáticos de las especialidades y portal web de la Facultad.</p> <p>h) Elaborar y proponer proyectos de implementación de nuevas tecnologías y sistemas.</p> <p>i) Coordinar los cronogramas para la ejecución de los cursos de informática de la Facultad y los prestados a terceros.</p> <p>j) Efectuar informes periódicos sobre el estado de los equipos, usuarios atendidos, cursos realizados, ingresos obtenidos y requerimientos del centro de cómputo de la Facultad.</p> <p>k) Proponer la programación de adquisiciones de bienes informáticos y recursos de software necesarios para el desarrollo de las actividades académico-administrativas, además de determinar las especificaciones técnicas requeridas de acuerdo a los reglamentos vigentes.</p> <p>l) Confeccionar y llevar los inventarios de hardware y software de los centros de cómputo, aulas y oficinas docentes y administrativas.</p> <p>m) Programar y supervisar el préstamo de los equipos audiovisuales y sus componentes, así como supervisar el correcto funcionamiento de los equipos, llevar la estadística de uso e informar oportunamente las necesidades de mantenimiento o cambio de dispositivos.</p> <p>n) Puede corresponderle capacitar al personal de la Facultad sobre el área de su especialidad.</p> <p>o) Las demás que le sean encargadas por el Secretario Académico Administrativo.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de: Secretario Académico Administrativo	
Ejercida sobre: Ningún cargo	
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Título Profesional o Grado Académico de Bachiller en Informática y Sistemas o carreras afines al cargo.- Actualización profesional o capacitación en materia de sistemas informáticos vigentes.- Tres (03) años de experiencia en labores de Administración de Redes Informáticas.- Alta capacidad de iniciativa y sentido del trabajo en equipo.	



1. Denominación del Cargo.	TÉCNICO EN BIBLIOTECA
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Efectuar la calificación y catalogación técnica de los fondos bibliográficos y documentales.</p> <p>b) Revisar y mantener actualizados los catálogos físicos y virtuales.</p> <p>c) Realizar el mantenimiento y actualización de la base de datos y de los fondos bibliográficos.</p> <p>d) Realizar estadísticas mensuales y semestrales sobre los servicios prestados.</p> <p>e) Elaborar listas mensuales sobre las nuevas adquisiciones.</p> <p>f) Ejecutar y supervisar la realización anual del inventario.</p> <p>g) Colaborar en las actividades de extensión cultural.</p> <p>h) Absolver consultas simples y proponer bibliografía sobre materias específicas.</p> <p>i) Ofrecer servicios de información a los usuarios internos y externos mediante préstamos de material bibliográfico.</p> <p>j) Velar por la conservación del acervo bibliográfico y hemerográfico, así como realizar su mantenimiento, restauración y empaste.</p> <p>k) Confeccionar y gestionar el registro de suscripciones de colecciones bibliográficas.</p> <p>l) Puede corresponderle llevar registros de editoriales y librería y proponer la adquisición de publicaciones.</p> <p>m) Las demás que le designe el Secretario Académico Administrativo.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
<p>Recibida de: Secretario Académico Administrativo</p> <p>Ejercida sobre: Ningún cargo</p>	
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Título Superior no Universitario o estudios universitarios no menores a seis (06) semestres académicos en Bibliotecología, Archivo o ramas afines al cargo.- Capacitación especializada en bibliotecología o técnica bibliotecaria.- Un (01) año de experiencia en labores de Biblioteca.- Capacitación en manejo de herramientas informáticas de trabajo en Oficina y aquellas acordes a las necesidades del cargo.- Alta capacidad de relacionamiento y calidad en atención al público.	



1. Denominación del Cargo.	TÉCNICO EN LABORATORIO
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Brindar asistencia y apoyo a los docentes, alumnos y egresados para el adecuado uso de los ambientes, insumos, equipos e instrumental del laboratorio.</p> <p>b) Preparar los materiales, reactivos, insumos y/o soluciones que vayan a ser empleados en las prácticas programadas.</p> <p>c) Efectuar la limpieza y desinfección de los materiales de trabajo del laboratorio, así como la revisión periódica y mantenimiento preventivo de los mismos.</p> <p>d) Elaborar requerimientos mensuales de los reactivos, insumos, materiales y otros a ser utilizados en las prácticas correspondientes.</p> <p>e) Elaborar el inventario del material y equipo de laboratorio o gabinete, velando por su seguridad.</p> <p>f) Informar periódicamente al Secretario Académico Administrativo de las atenciones y actividades desarrolladas.</p> <p>g) Remitir a la Oficina de Administración de Laboratorios y Gabinetes (OLAB) los catálogos, manuales y fichas técnicas de los equipos, materiales y reactivos del Laboratorio bajo su cargo; del mismo modo, remitir sus propuestas de adquisiciones para el Laboratorio, previa coordinación con el Secretario Académico Administrativo.</p> <p>h) Reportar a OLAB, sobre el uso y consumo de reactivos y materiales sujetos a control estatal, si los hubieran.</p> <p>i) Llevar la estadística de los reactivos e insumos utilizados por cursos y otros utilizados en los servicios para terceros.</p> <p>j) Otras que le asigne el Secretario Académico Administrativo.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de: Secretario Académico Administrativo	
Ejercida sobre: Ningún cargo	
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Título Superior validado por el Ministerio de Educación o Grado Académico de Bachiller con especialidad en laboratorio o formación técnica o universitaria acorde a la especialidad del Laboratorio.- Capacitación en laboratorios relativos a la especialidad.- Capacitación en manejo de herramientas informáticas de trabajo en Oficina y aquellas acordes a las necesidades del cargo.- Capacidad de atención en tareas múltiples y disposición para la atención a los usuarios.	



1. Denominación del Cargo.	ESPECIALISTA EN LABORATORIO
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Brindar asistencia y apoyo especializado a los docentes, alumnos, egresados y terceros para el adecuado uso de los ambientes, insumos, equipos e instrumental del laboratorio bajo su cargo.</p> <p>b) Preparar los materiales, reactivos, insumos y/o soluciones que vayan a ser empleados en las prácticas programadas.</p> <p>c) Efectuar la limpieza y desinfección de los materiales de trabajo del laboratorio, así como la revisión periódica y mantenimiento preventivo de los mismos.</p> <p>d) Elaborar requerimientos mensuales de los reactivos, insumos, materiales y otros a ser utilizados en las prácticas correspondientes.</p> <p>e) Elaborar el inventario del material y equipo de laboratorio o gabinete, velando por su seguridad.</p> <p>f) Informar periódicamente al Secretario Académico Administrativo de las atenciones y actividades desarrolladas por el laboratorio bajo su cargo.</p> <p>g) Remitir a la Oficina de Administración de Laboratorios y Gabinetes (OLAB) los catálogos, manuales y fichas técnicas de los equipos, materiales y reactivos del Laboratorio bajo su cargo; del mismo modo, remitir sus propuestas de adquisiciones para el Laboratorio, previa coordinación con el Secretario Académico Administrativo.</p> <p>h) Reportar a OLAB, sobre el uso y consumo de reactivos y materiales sujetos a control estatal, si los hubieran.</p> <p>i) Llevar la estadística de los reactivos e insumos utilizados por cursos y otros utilizados en los servicios para terceros.</p> <p>j) Puede corresponderle impartir clases prácticas de laboratorio a los alumnos a solicitud del docente encargado.</p> <p>k) Otros que le asigne el Secretario Académico Administrativo</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de: Secretario Académico Administrativo	
Ejercida sobre: Ningún cargo	
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Título Profesional Universitario con especialidad en laboratorio o afines a la especialidad del Laboratorio,- Dos (02) años de experiencia en labores de laboratorio,- Capacitación en laboratorios relativos a la especialidad,- Capacitación en manejo de herramientas informáticas de trabajo en Oficina y aquellas acordes a las necesidades del cargo.- Capacidad de atención en tareas múltiples, involucramiento con la enseñanza y disposición por la atención a los usuarios.	



1. Denominación del Cargo.	TÉCNICO EN IMPRESIONES
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Reproducir documentos, informes, separatas, exámenes, sílabos, cuadros estadísticos, revistas, textos y otros de la Facultad, Escuelas y Departamentos y/o Áreas Académicas, mediante la operación de máquinas fotocopiadoras, impresoras, y/o mimeógrafos.</p> <p>b) Supervisar la calidad y producción de los trabajos encargados, llevando un control permanente de producción y utilización de insumos.</p> <p>c) Puede corresponderle operar cámaras de filmación, fotografía, proyección y video computarizado, como soporte de las actividades académicas de la Facultad.</p> <p>d) Compaginar el material impreso y distribuirlo a quienes corresponda.</p> <p>e) Llevar el registro de los trabajos de impresión realizados por Unidad Orgánica.</p> <p>f) Efectuar los requerimientos correspondientes sobre los materiales, servicios de mantenimiento y otros asignados.</p> <p>g) Puede realizar el mantenimiento preventivo y/o reparaciones sencillas a los equipos de reproducción y audiovisuales de la Facultad.</p> <p>h) Puede corresponderle realizar trabajos de diseño gráfico para la Facultad.</p> <p>i) Otras que designe el Secretario Académico Administrativo.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de:	Secretaría Académico Administrativo
Ejercida sobre:	Ningún cargo
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Formación Técnica o Título no Universitario en áreas afines al cargo.- Estudios de especialización en artes gráficas y capacitación en manejo de equipos de reproducción gráfica y audiovisual.- Dos (02) años de experiencia en labores de impresión y/o diseño gráfico.- Capacitación en manejo de herramientas informáticas de trabajo en Oficina y aquellas acordes a las necesidades del cargo.- Capacidad creativa, iniciativa e innovación.	



1. Denominación del Cargo.	TRABAJADOR DE SERVICIOS
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Brindar apoyo en actividades auxiliares sencillas de acuerdo a las necesidades de la Facultad.</p> <p>b) Realizar la limpieza de aulas, oficinas, servicios higiénicos, auditorios, centros de cómputo, laboratorios y demás ambientes de la Facultad.</p> <p>c) Conservar y arreglar los jardines y mantener y preservar el orden y la higiene en toda la Facultad.</p> <p>d) Operar motores de manejo sencillo.</p> <p>e) Brindar apoyo en el traslado de bienes para la Facultad desde el almacén al área usuaria.</p> <p>f) Apoyar en la distribución de documentos que se generan en la Facultad.</p> <p>g) Realizar acciones de traslado y adecuaciones simples (acomodo de muebles, carpetas, etc.).</p> <p>h) Requerir en coordinación con el Secretario Académico Administrativo y el Especialista Administrativo de la Facultad, los materiales para la limpieza y el mantenimiento de la planta física de la Facultad.</p> <p>i) Puede corresponderle apoyar en la ambientación de oficinas y apoyo general de acuerdo a instrucciones del Secretario Académico Administrativo.</p> <p>j) Las demás que le asigne el Secretario Académico Administrativo.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de: Secretario Académico Administrativo	
Ejercida sobre: Ningún cargo	
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Instrucción secundaria.- Alguna experiencia en labores auxiliares sencillas.- Sentido de la responsabilidad, la limpieza y el orden y capacidad para atender tareas múltiples.	



ÓRGANOS DE LÍNEA – FCAG

1. Denominación del Cargo.	DIRECTOR DE ESCUELA
2. Funciones Específicas.	
a) Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades académicas de acuerdo al Calendario Académico anual.	
b) Aprobar los sílabos elaborados por los docentes y propuestos por los Departamentos Académicos, y disponer su entrega efectiva a los alumnos al inicio de cada período lectivo.	
c) Supervisar y evaluar el desarrollo de las asignaturas y demás actividades académicas de acuerdo con los sílabos y el currículo e informar de los resultados al Consejo de Facultad.	
d) Proponer alternativas viables para implementar y equipar laboratorios, talleres, gabinetes, etc.	
e) Proponer al Consejo de Facultad los cursos a dictarse en cada ciclo o período académico según el plan de estudios aprobado.	
f) Coordinar con las Jefaturas de Departamentos la distribución de la carga lectiva y no lectiva y su cumplimiento por el docente.	
g) Proponer anualmente al Consejo de Facultad el número de vacantes para la Escuela Académico Profesional.	
h) Opinar en las solicitudes de traslado interno de los estudiantes, así como en las convalidaciones de estudios realizados en otras Escuelas o Universidades.	
i) Proponer la firma de convenios para prácticas de los alumnos y otros aspectos para la mejora continua de la Escuela Académico Profesional.	
j) Promover, organizar y coordinar la orientación y consejería a los estudiantes.	
k) Programar sus necesidades académicas, administrativas y económicas, presentarlas y sustentarlas ante el consejo de Facultad para su aprobación.	
l) Nombrar comisiones permanentes y especiales para el mejor cumplimiento de los objetivos de la Escuela Académico Profesional.	
m) Solicitar a la Facultad con la anticipación debida, la designación de los docentes que requiere para el cumplimiento de su Plan de Estudios, de manera que no falte al Calendario Académico.	
n) Someter al Consejo de Facultad el otorgamiento de Grados Académicos y Títulos Profesionales.	
o) Informar al Consejo de Facultad sobre las actividades académicas de los docentes que sirven a la Escuela.	
p) Resolver en primera Instancia los problemas derivados del trabajo académico con los estudiantes.	
q) Otras atribuciones que señalen el Estatuto y sus Reglamentos pertinentes.	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de:	Decano
Ejercida sobre:	Secretaría de Escuela
4. Requisitos Mínimos.	
- Aquellos que establece el artículo 26º del Estatuto de la Universidad.	
- Competencias en gestión académica y administrativa.	
- Liderazgo, iniciativa y capacidad para resolución de conflictos.	



1. Denominación del Cargo.	SECRETARIA DE ESCUELA
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Recibir, registrar, clasificar, tramitar y archivar la documentación que ingresa a la Escuela Académico Profesional, realizando el seguimiento de su atención.</p> <p>b) Organizar y mantener actualizado el archivo de registro de documentos de la Escuela, así como velar por su seguridad y conservación.</p> <p>c) Atender y efectuar llamadas telefónicas, recibir solicitudes de audiencia, concertar reuniones de trabajo y preparar la agenda del Director de la Escuela.</p> <p>d) Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Oficina, preparando periódicamente informes de situación.</p> <p>e) Redactar y digitar documentos variados de acuerdo a las instrucciones del Director de Escuela.</p> <p>f) Brindar apoyo secretarial a los Jefes de Departamentos Académicos y Coordinadores de Áreas Académicas.</p> <p>g) Participar en la elaboración de normas y procedimientos relacionados con las funciones de apoyo administrativo y secretarial.</p> <p>h) Coordinar la programación de requerimientos de bienes, servicios y otros, así como solicitar, tramitar, recibir, distribuir y controlar los materiales y/o útiles de oficina asignados a la Dirección de la Escuela Académico Profesional.</p> <p>i) Brindar atención y orientación a estudiantes y público en general sobre aspectos académicos, técnicos y administrativos relativos a la Escuela Académico Profesional.</p> <p>j) Participar en la programación, organización y ejecución de actividades técnico administrativas de la Escuela.</p> <p>k) Verificar y gestionar expedientes de Grados y Títulos.</p> <p>l) Llevar el control, archivo y registro actualizado en los libros de Grados y Títulos.</p> <p>m) Brindar apoyo y asistencia a las Comisiones de la Escuela durante las sesiones y en la digitación de actas y acuerdos cuando se le encomiende.</p> <p>n) Responsabilizarse en la entrega de documentación oficial y carnés universitarios a los alumnos de la Escuela.</p> <p>o) Otras que le asigne el Director de la Escuela Académico Profesional.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de: Director de Escuela	
Ejercida sobre: Ningún cargo	
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Título de Secretaria.- Capacitación certificada en manejo de herramientas de ofimática.- Tres (03) años de experiencia en actividades secretariales.- Aptitudes lingüísticas, ortográficas y de redacción.- Resolución y alta capacidad de relacionamiento y calidad en el trato al público externo e interno.	



1. Denominación del Cargo.	JEFE DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO / COORDINADOR DE ÁREA
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Coordinar, elaborar y actualizar los sílabos de especialidad, de ciencias complementarias y/o básicas multidisciplinares, de acuerdo con los requerimientos de las Escuelas.</p> <p>b) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo del Departamento Académico, el que debe ser concordado con el Plan Operativo de la Facultad.</p> <p>c) Coordinar el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.</p> <p>d) Convocar y presidir las reuniones del Departamento y representarlo.</p> <p>e) Proponer la necesidad de personal docente, equipo y materiales para la enseñanza.</p> <p>f) Proponer al Consejo de Facultad, las necesidades de Capacitación y Perfeccionamiento Docente y solicitar la aprobación de Licencias y Año Sabático para el personal adscrito al Departamento.</p> <p>g) Confeccionar los cuadros de méritos, puntualidad, asistencia y producción mensual de los docentes de su Departamento, así como procesar las penalidades de su competencia por incumplimiento de los deberes docentes.</p> <p>h) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias de la Universidad: Acuerdos de Consejo Universitario, Consejo de Facultad, Consejo Directivo de la Escuela de Posgrado y del Departamento o Área Académica.</p> <p>i) Otros que le asigne el Decano, los Reglamentos Internos y el Estatuto.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de:	Decano
Ejercida sobre:	Miembros del Departamento Académico
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Aquellos que establece el artículo 39º del Estatuto.- Liderazgo y capacidad de resolución de conflictos.	



1. Denominación del Cargo.	COORDINADOR DE INSTITUTOS Y CENTROS DE INVESTIGACIÓN
2. Funciones Específicas.	
a) Presidir las reuniones y representar al Instituto y/o Centro de Investigación ante los entes correspondientes.	
b) Formular y proponer el Plan Anual de Investigación y su inclusión en el Plan Operativo y presupuesto de la Facultad.	
c) Formular y proponer normas y lineamientos para facilitar la ejecución de las actividades de Investigación.	
d) Asesorar y proponer para su aprobación, los Proyectos de Investigación, fomentando de forma activa y permanente la investigación científica.	
e) Dirigir la ejecución de las investigaciones aprobadas y presentar sus resultados.	
f) Coordinar la participación de los docentes en las investigaciones y promover la participación de los estudiantes en ellas.	
g) Gestionar la dotación de infraestructura necesaria para el desarrollo de los Proyectos de Investigación.	
h) Proponer proyectos para la creación de Centros e Institutos de Investigación.	
i) Controlar y evaluar permanentemente el avance y cumplimiento de los proyectos de investigación e informar de manera periódica al Decano y a la Oficina General de Investigación (OGIN).	
j) Coordinar con la OGIN, la difusión de resultados, avances y logros de las investigaciones realizadas.	
k) Coordinar y gestionar ayuda financiera para la implementación y afianzamiento de los Institutos de Investigación.	
l) Otras que le asigne el Decano, los Reglamentos Internos y el Estatuto.	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de:	Decano
Ejercida sobre:	Docentes adscritos a los Institutos y/o Centros de Investigación
4. Requisitos Mínimos.	
- Ser docente en Dedicación a Tiempo Completo o Dedicación Exclusiva.	
- Amplio conocimiento en materia de Investigación.	
- Aquellos que establezcan los Reglamentos Internos de la Facultad.	



1. Denominación del Cargo.	COORDINADOR DE CENTROS DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN UNIVERSITARIA
2. Funciones Específicas.	
a) Formular y proponer el Plan Anual de Extensión y Proyección Universitaria y su inclusión en el Plan Operativo y presupuesto de la Facultad. b) Formular y proponer normas y lineamientos para facilitar la ejecución de las actividades de extensión y proyección universitaria. c) Organizar, en coordinación con la Oficina General de Extensión y Proyección Universitaria (OGEP), la programación y ejecución de eventos científicos, técnicos, culturales y artísticos. d) Promover y reglamentar la participación activa de los estudiantes, docentes y administrativos en los programas de extensión para la generación y fortalecimiento de la sensibilidad social, conforme a los fines y políticas institucionales. e) Propiciar la realización de eventos culturales o su incorporación dentro de los eventos programados de la Facultad con la participación de estudiantes y personal docente. f) Dirigir, organizar y promover la participación de alumnos, docentes y personal administrativo en eventos de proyección y extensión, así como en actividades por aniversarios, fechas representativas y juegos florales. g) Otras que le asigne el Decano, los Reglamentos Internos y el Estatuto	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de: Decano Ejercida sobre: Docentes adscritos a los Centros de Extensión y Proyección Universitaria	
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Ser docente en Dedicación a Tiempo Completo o Dedicación Exclusiva.- Demostrada sensibilidad social y/o aplicación cultural y/o artística.- Liderazgo, capacidad de trabajo en equipo y poder de convocatoria.- Aquellos que establezcan los Reglamentos Internos de la Facultad.	



1. Denominación del Cargo.	COORDINADOR DE CENTROS DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Dirigir, organizar y gestionar la implementación de Centros de Producción y/o Prestación de Servicios para complementar la formación académica del estudiante por medio de la experiencia práctica.</p> <p>b) Promover y ejecutar acciones para desarrollar programas de producción y/o prestación de servicios orientados a la mejora de la calidad académica.</p> <p>c) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar los programas de producción de bienes y de prestación de servicios.</p> <p>d) Promover la capacitación y especialización de los docentes y estudiantes para dirigir las labores de asesoramiento y consultoría profesional.</p> <p>e) Proponer y sustentar la creación de unidades de producción, asesoramiento y/o consultorías a todo nivel, bajo una perspectiva de autosustentabilidad y orientación a la comunidad.</p> <p>f) Diseñar, proponer e implementar los Sistemas de Control de calidad de los bienes producidos, de ser el caso.</p> <p>g) Otras que le asigne el Decano, los Reglamentos Internos y el Estatuto.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de:	Decano
Ejercida sobre:	Coordinadores y/o Directores de los Centros de Producción de Bienes y Prestación de Servicios.
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Ser docente en Dedicación a Tiempo Completo o Dedicación Exclusiva.- Demostrada capacidad para la administración, gestión de recursos y/o gerenciamiento.- Aquellos que establezcan los Reglamentos Internos de la Facultad.- Liderazgo y competencias para establecer relaciones interpersonales en el ámbito interno y externo.	



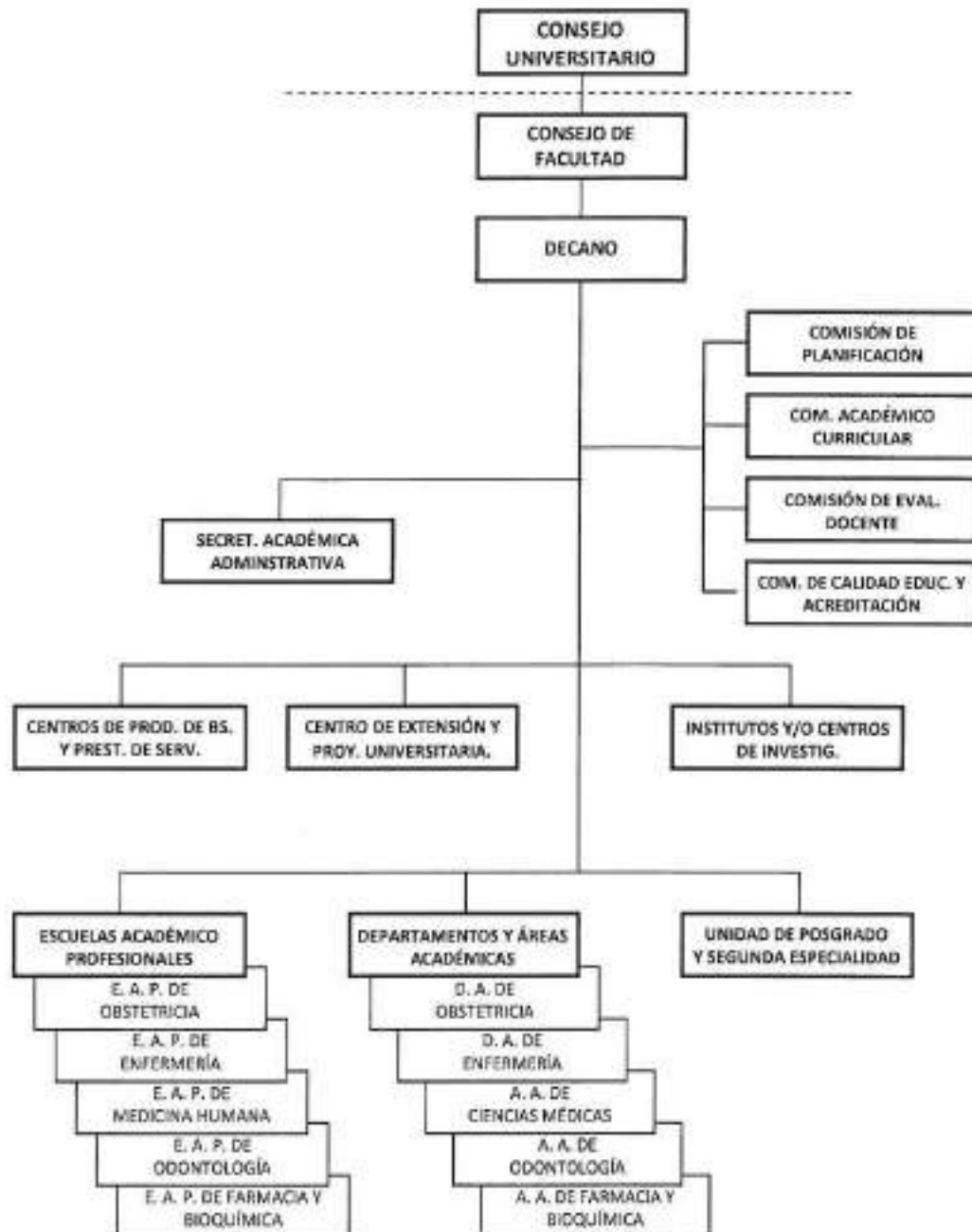
1. Denominación del Cargo,	DIRECTOR DE LA UNIDAD DE POSGRADO Y SEGUNDA ESPECIAL.
2. Funciones Específicas.	
a) Planificar, organizar y dirigir los programas de Maestría y Doctorado, así como de Segunda Especialidad en el área académica de su competencia.	
b) Mantener coordinación permanente con la Escuela de Posgrado, e implementar y ejecutar las políticas y normas que ésta establezca.	
c) Elaborar sus Planes de Estudios, procurando que respondan a las necesidades de los grupos de interés y que contribuyan con el desarrollo universitario y la competitividad del país.	
d) Formular y proponer proyectos de Maestría y Doctorado de acuerdo a las necesidades de la región y el país.	
e) Elaborar y establecer las políticas y objetivos profesionales, organización curricular y sumillas de los cursos de acuerdo con su Plan de Estudios.	
f) Velar por la mejora de la calidad académica de la Unidad de Posgrado mediante la Autoevaluación conducente a la Acreditación.	
g) Programar sus necesidades académicas, administrativas y económicas, respaldadas en su Plan de Funcionamiento y Plan Operativo; presentarlas y sustentarlas para su aprobación en Consejo de Facultad.	
h) Solicitar a la Facultad, por medio de la Escuela de Posgrado, la designación de docentes y demás necesidades académicas para el cumplimiento de su Plan de Estudios.	
i) Evaluar periódicamente el cumplimiento de los objetivos e informar al Decano y a la Escuela de Posgrado.	
j) Proponer al Consejo de Facultad, el número de vacantes para los respectivos Concursos de Admisión.	
k) Supervisar el cumplimiento de los sílabos y evaluar el avance académico y la calidad del servicio, informando al Decano.	
l) Otras que le asigne el Decano, los Reglamentos Internos y de la Escuela de Posgrado y el Estatuto.	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de:	Decano
Ejercida sobre:	Miembros del Comité de la Unidad de Posgrado
4. Requisitos Mínimos.	
- Ser docente en Dedicación a Tiempo Completo o Dedicación Exclusiva.	
- Nivel académico de Magister o Doctor.	
- Aquellos que establezcan los Reglamentos Internos de la Facultad.	



VI. ÓRGANOS DE LÍNEA

6.4 FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





B. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

ÓRGANO: FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD - FACS				
Nº	DENOMINACIÓN DE LOS CARGOS	TOTAL	Nº CAP	OBSERV.
ÓRGANO DE DIRECCIÓN				
DECANATO				
01	Decano	01		Docente
02	Secretaría de Decanato	01	288	
03	Especialista Administrativo	01	289	
ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO				
COMISIÓN DE PLANIFICACIÓN				
04	Coordinador de Comisión de Planificación	01		Docente
COMISIÓN DE ACADÉMICO CURRICULAR				
05	Coordinador de Comisión Académico Curricular	01		Docente
COMISIÓN DE EVALUACIÓN DOCENTE				
06	Coordinador Comisión de Evaluación Docente	01		Docente
COMISIÓN DE CALIDAD EDUCAT. Y ACREDITACIÓN				
07	Coordinador Com. Calidad Educ. y Acreditación	01		Docente
ÓRGANOS DE APOYO				
SECRETARÍA ACADÉMICO ADMINISTRATIVA				
08	Secretario Académico Administrativo	01		Docente
09	Secretaría	01	290	
10	Especialista en Registro Académico	01	291	
11	Especialista Sistemas PAD	01	292	
12-13	Especialista en Laboratorio	02	293-294	
14-17	Técnico en Laboratorio	04	295-298	
18-19	Técnico en Biblioteca	02	299-300	
20	Técnico en Impresiones	01	301	
21-23	Trabajador de Servicios	03	302-304	
ÓRGANOS DE LÍNEA				
ESCUELAS ACADÉMICO PROFESIONALES				
E. A. P. DE OBSTETRICIA				
24	Director de Escuela	01		Docente
25	Secretaría de Escuela	01	305	
E. A. P. DE ENFERMERÍA				
26	Director de Escuela	01		Docente
27	Secretaría de Escuela	01	306	
E. A. P. DE MEDICINA HUMANA				
28	Director de Escuela	01		Docente
29	Secretaría de Escuela	01	307	
E. A. P. DE ODONTOLOGÍA				
30	Director de Escuela	01		Docente
31	Secretaría de Escuela	01	308	
E. A. P. DE FARMACIA Y BIOQUÍMICA				
32	Director de Escuela	01		Docente
33	Secretaría de Escuela	01	309	
DEPARTAMENTOS Y ÁREAS ACADÉMICAS				
D. A. DE OBSTETRICIA				
34	Jefe de Departamento	01		Docente
D. A. DE ENFERMERÍA				
35	Jefe de Departamento	01		Docente
A. A. DE CIENCIAS MÉDICAS				
36	Coordinador de Área	01		Docente
A. A. DE ODONTOLOGÍA				
37	Coordinador de Área	01		Docente
A. A. DE FARMACIA Y BIOQUÍMICA				



UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

38	Coordinador de Área INSTITUTOS Y/O CENTROS DE INVESTIGACIÓN	01	Docente
39	Coordinador de Investigación CENTROS DE EXTENSIÓN Y PROY. UNIVERSITARIA	01	Docente
40	Coordinador de Extensión y Proyección Universitaria CENTROS DE PROD. DE BIENES Y PREST. DE SERVICIOS	01	Docente
41	Coordinador de Prod. de Bienes y Prest. de Servicios UNIDAD DE POSGRADO Y SEGUNDA ESPECIALIDAD	01	Docente
42	Director de la Unidad de Posgrado y Segunda Especial.	01	Docente



C. DESCRIPCIÓN DE CARGOS

DECANATO – FACS

1. Denominación del Cargo.	DECANO DE FACULTAD
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Representar a la Facultad, ante el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria e integrar dichos Órganos de Gobiernos.</p> <p>b) Convocar y Presidir el Consejo de Facultad y representar a la Facultad en los actos académicos y públicos.</p> <p>c) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y resoluciones de la Asamblea Universitaria, del Consejo Universitario y del Consejo de Facultad.</p> <p>d) Ejercer la gestión académica y administrativa de la Facultad.</p> <p>e) Elevar al Rector oportunamente el Proyecto de Presupuesto anual, conjuntamente con el Plan Académico y de Actividades de la Facultad, coordinando su ejecución con las instancias pertinentes.</p> <p>f) Autorizar los gastos extraordinarios hasta por un monto que indica el Reglamento correspondiente, con cargo a dar cuenta al Consejo de Facultad.</p> <p>g) Proponer al Consejo de Facultad la contratación, el nombramiento de ratificación, el ascenso, el cambio de régimen de dedicación o la remoción docente, así como del personal administrativo y de los servicios.</p> <p>h) Otorgar licencias hasta por cinco días al personal docente y administrativo con cargo de dar cuenta al Consejo de Facultad y comunicar a la Oficina de Recursos Humanos.</p> <p>i) Supervisar y controlar el cumplimiento de las actividades académicas y administrativas de la Facultad.</p> <p>j) Cumplir y hacer cumplir la Ley Universitaria, Estatuto y Reglamentos institucionales internos.</p> <p>k) Proponer al Consejo de Facultad el nombramiento de las Comisiones Permanentes de Asesoramiento y otras que establezcan el Reglamento Interno de la Facultad.</p> <p>l) Delegar representación y funciones al profesor más antiguo, miembro del Consejo de Facultad, cuando el caso lo requiera.</p> <p>m) Las demás que le confiere el Estatuto de la Universidad.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de:	Consejo Universitario y Consejo de Facultad. Jerárquicamente del Vicerrector Académico, por delegación del Rector.
Ejercida sobre:	a) Secretaria de Decanato. b) Coordinadores de Comisiones de Asesoramiento. c) Secretario Académico Administrativo. d) Directores de Escuelas Académicos Profesionales. e) Jefes de Departamentos y Coordinadores de Áreas Académicas. f) Coordinador de Posgrado g) Coordinador de Institutos y/o Centros de Investigación. h) Coordinador del Centro de Extensión y Proyección Universitaria. i) Coordinador de Centros de Producción de Bienes y Prestación de Servicios.
4. Requisitos Mínimos.	
- Aquellos que establece el Artículo 145º del Estatuto de la Universidad.	



1. Denominación del Cargo.	SECRETARIA DE DECANATO
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Recibir, registrar, analizar, clasificar y archivar la documentación que ingresa a la Oficina del Decanato de la Facultad, realizando el seguimiento de su atención.</p> <p>b) Preparar y ordenar la documentación para las reuniones del Decano y su participación en Consejo de Facultad.</p> <p>c) Redactar y digitalizar documentos variados por encargo del Decano y de acuerdo a sus instrucciones.</p> <p>d) Redactar y digitalizar documentos variados por encargo del Decano y de acuerdo a sus instrucciones.</p> <p>e) Organizar y mantener actualizado el archivo y/o software de registro de documentos del Decanato; asimismo, velar por la seguridad y conservación de los mismos.</p> <p>f) Preparar y gestionar la documentación académica interna y externa del Decanato.</p> <p>g) Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como receptar y remitir documentos vía fax, en cumplimiento de las actividades de la Facultad.</p> <p>h) Participar en la coordinación de reuniones para la programación y organización de las actividades de la Facultad.</p> <p>i) Brindar apoyo técnico y secretarial a la Unidad de Posgrado y Segunda Especialidad.</p> <p>j) Atender al público que concurre al Decanato, brindarles orientación sobre gestiones a realizar, situación de expedientes y, en primera instancia, aspectos de competencia en la Facultad.</p> <p>k) Brindar apoyo técnico y secretarial a los Centros de Extensión y Proyección Universitaria e Institutos y Centros de Investigación.</p> <p>l) Brindar apoyo técnico y secretarial a las Comisiones de Asesoramiento de la Facultad.</p> <p>m) Elaborar las cartas de presentación de los alumnos de todas las Escuelas Académico Profesionales.</p> <p>n) Preparar, ordenar y gestionar la documentación aprobada en Consejo de Facultad, así como los expedientes de Grados y Títulos, de acuerdo a los procedimientos aprobados.</p> <p>o) Otras que le asigne el Decano.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de: Decano	
Ejercida sobre: Ningún cargo	
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Grado Académico de Bachiller Universitario en ramas compatibles con la Administración Secretarial o Título de Secretaria Ejecutiva.- Capacitación certificada en manejo de herramientas de ofimática.- Cinco (05) años de experiencia en actividades secretariales de índole académica.- Aptitudes lingüísticas, ortográficas y de redacción.- Resolución y alta capacidad de relacionamiento y calidad en el trato al público externo e interno.	



1. Denominación del Cargo.	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Coordinar la ejecución de actividades especializadas de los Sistemas Administrativos Institucionales en lo concerniente a la Facultad.</p> <p>b) Prestar asistencia técnica y asesoramiento al Decano y a las Comisiones de Asesoramiento de la Facultad en cuanto a actividades de Planeamiento Estratégico, Operativo, de Contrataciones y similares.</p> <p>c) Coordinar la implementación de procesos técnicos de los Sistemas Administrativos vinculados con las necesidades de la Facultad.</p> <p>d) Realizar las funciones correspondientes a la gestión del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP) relacionados a la Facultad.</p> <p>e) Asistir, asesorar y formular el proyecto del Plan Operativo, Presupuesto Multianual y el Plan Anual de Contrataciones de la Facultad.</p> <p>f) Coordinar la programación de requerimientos de bienes, servicios y otros; así como solicitar, tramitar, recibir y distribuir los bienes y servicios asignados a la Facultad.</p> <p>g) Coordinar con la Oficina General de Planificación, Secretaría Académico Administrativa y las instancias correspondientes, respecto a los planes y actividades de la Facultad.</p> <p>h) Coordinar con la Oficina de Logística y efectuar el seguimiento a las adquisiciones para la Facultad, Escuelas, Departamentos y/o Áreas Académicas.</p> <p>i) Proponer normas y procedimientos técnicos para el apoyo de la gestión académica y administrativa de la Facultad.</p> <p>j) Efectuar estudios y diagnósticos para la mejora de las actividades administrativas de la Facultad y emitir informes técnicos.</p> <p>k) Preparar y procesar la información requerida por los Sistemas Administrativos, así como su correspondiente evaluación, según sea el caso.</p> <p>l) Controlar y monitorear el avance de la ejecución financiera de cada una de las unidades orgánicas de la Facultad de los Recursos Ordinarios y Recursos Directamente Recaudados, en coordinación con la OGPL y OLOG, y emitir informes técnicos en materia de ejecución presupuestal.</p> <p>m) Coordinar y asesorar administrativamente a los Institutos y/o Centros de Investigación para el cumplimiento de sus objetivos.</p> <p>n) Coordinar, supervisar e informar sobre el mantenimiento, reposición o baja de bienes y equipos asignados a la Facultad.</p> <p>o) Otras que le asigne el Decano y/o Secretario Académico Administrativo.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de:	Decano y Secretario Académico Administrativo
Ejercida sobre:	Ningún cargo
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller en Administración o carreras compatibles.- Capacitación certificada en Sistemas Administrativos.- Tres (03) años de experiencia en labores de Planeamiento, Presupuesto y/o Logística.- Capacitación en gestión del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).- Capacitación en gestión del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP).- Capacitación en manejo de herramientas informáticas de trabajo en Oficina y aquellas acordes a las necesidades del cargo.- Capacidad de liderazgo, iniciativa y trabajo en equipo.	



COMISIONES DE ASESORAMIENTO - FACS

1. Denominación del Cargo.	PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE PLANIFICACIÓN
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Convocar, presidir y dirigir las sesiones, actividades programadas y acuerdos de la Comisión de Planificación.</p> <p>b) Asesorar al Consejo de Facultad y Decano para la toma de decisiones en lo referente al planeamiento estratégico, operativo, académico y presupuestal en función a lo acordado en las sesiones de la Comisión.</p> <p>c) Evaluar el cumplimiento de metas y objetivos y alertar de las desviaciones en la ejecución del Plan Estratégico Institucional en lo referente a la Facultad y procurar la directa correspondencia y compatibilidad entre éste y los Planes Estratégicos internos.</p> <p>d) Dirigir dentro de la Comisión, la formulación del Plan Operativo de la Facultad, determinando productos, actividades, tareas y acciones que propendan al cumplimiento de lo establecido en el Plan Estratégico y el Programa Presupuestal vigente.</p> <p>e) Dirigir dentro de la Comisión, la formulación del presupuesto, programación del abastecimiento y consolidación de proyectos de desarrollo físico de la Facultad en base a los planes operativos de la Facultad.</p> <p>f) Formular, revisar y proponer la revisión, modificación y/o actualización de los Reglamentos, Directivas y otros documentos similares de la Facultad, previo acuerdo de la Comisión.</p> <p>g) Coordinar el desarrollo de las actividades realizadas por los responsables internos en investigación, extensión y proyección y producción de bienes y/o prestación de servicios de la Facultad.</p> <p>h) Coordinar y supervisar la consolidación de la Memoria Anual de Gestión de la Facultad.</p> <p>i) Formular y proponer los documentos de gestión señalados y demás, propiciando los principios de urgencia, relevancia y racionalidad académica y administrativa.</p> <p>j) Otras que le asigne el Decano.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de:	Decano, designado por Consejo de Facultad.
Ejercida sobre:	Miembros de la Comisión de Planificación
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Ser docente a Tiempo Completo o Dedicación Exclusiva.- Amplio conocimiento de los Sistemas de Planificación y/o Racionalización Universitaria.- Aquellos que establezcan los Reglamentos Internos de la Facultad.	



1. Denominación del Cargo.	PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ACADÉMICO CURRICULAR
2. Funciones Específicas.	
a) Convocar, presidir y dirigir las sesiones, actividades programadas y acuerdos de la Comisión Académico Curricular.	
b) Planificar, organizar y evaluar la actividad académica en general de la Facultad.	
c) Asesorar al Consejo de Facultad y Decano para la toma de decisiones en lo referente a la política académica, currícula, convalidaciones y equivalencias, entre otros de carácter académico curricular, en función a lo acordado en las sesiones de la Comisión.	
d) Dirigir dentro de la Comisión, la revisión periódica y reajuste de los currículos de estudios.	
e) Dirigir dentro de la Comisión, la evaluación a la formulación y en la ejecución de los planes individuales de trabajo del Docente, previos al inicio de cada año académico.	
f) Formular, revisar y proponer la revisión, modificación y/o actualización del Reglamento Interno de Grados y Títulos, de Prácticas Pre Profesionales y demás documentos normativos de índole académica.	
g) Coordinar el desarrollo de las actividades realizadas por los responsables internos en investigación, extensión y proyección y producción de bienes y/o prestación de servicios de la Facultad.	
h) Proponer al Consejo de Facultad, previo tratamiento en Comisión y coordinación con los Departamentos Académicos los currículos de formación académico profesional.	
i) Otras que le asigne el Decano.	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de:	Decano, designado por Consejo de Facultad.
Ejercida sobre:	Miembros de la Comisión de Planificación
4. Requisitos Mínimos.	
- Ser docente a Tiempo Completo o Dedicación Exclusiva.	
- Amplio conocimiento del Sistema Académico Universitario.	
- Aquellos que establezcan los Reglamentos Internos de la Facultad.	



1. Denominación del Cargo.	PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN DOCENTE
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Convocar, presidir y dirigir las sesiones, actividades programadas y acuerdos de la Comisión de Evaluación Docente.</p> <p>b) Planificar, organizar y dirigir los procesos de evaluación, ratificación, promoción, cambio de régimen de dedicación, ascenso o remoción docente, sometiendo cada proceso a la Comisión.</p> <p>c) Proponer las modificaciones a los reglamentos específicos de Evaluación Docente para elevarlos al Consejo de Facultad.</p> <p>d) Exigir a los docentes para efecto de evaluación, los informes de las tareas lectivas y no lectivas desarrolladas, en concordancia con el Plan Individual de Trabajo Docente.</p> <p>e) Elaborar el informe académico anual sobre la evaluación de los Planes Individuales de Trabajo Docente.</p> <p>f) Evaluar permanentemente la función docente en sus actividades de investigación, extensión y proyección y producción de bienes y/o prestación de servicios de la Facultad, evacuando informes periódicos y someterlos a la Comisión.</p> <p>g) Dirigir la evaluación semestral realizada a cada docente por Escuelas, recogiendo la evaluación realizada por los estudiantes y presentar por medio de la Comisión, los informes al Consejo de Facultad.</p> <p>h) Evaluar a los Jefes de Departamentos Académicos y Coordinadores de Áreas Académicas en forma periódica para el cumplimiento del avance silábico de los planes de estudios de las Escuelas Académico Profesionales.</p> <p>i) Emitir opinión técnica sobre el otorgamiento de permisos, licencias, entre otros, con fines de capacitación y/o perfeccionamiento docente.</p> <p>j) Otras que le asigne el Decano.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de: Decano, designado por Consejo de Facultad.	
Ejercida sobre: Miembros de la Comisión de Planificación	
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Ser docente a Tiempo Completo o Dedicación Exclusiva.- Amplio conocimiento del Sistema Académico Universitario y Evaluación Docente- Aquellos que establezcan los Reglamentos Internos de la Facultad.	



1. Denominación del Cargo.	PDTE. DE LA COMISIÓN DE CALIDAD EDUCATIVA Y ACREDITACIÓN
2. Funciones Específicas.	
a) Convocar, presidir y dirigir las sesiones, actividades programadas y acuerdos de la Comisión de Evaluación de Calidad Educativa y Acreditación.	
b) Dirigir dentro de la Comisión, la implementación, evaluación y monitoreo de los procesos de autoevaluación y acreditación llevados por los comités internos en las carreras profesionales.	
c) Proponer y/o someter a formulación, los reglamentos específicos, normas y/o proyectos para el aseguramiento de la implantación progresiva del sistema de mejora continua dentro de la Facultad, así como su evaluación correspondiente.	
d) Promover, y priorizar a corto, mediano y largo plazo la programación de las actividades necesarias para la ejecución de los procesos de autoevaluación y acreditación de las carreras a la Comisión de Planificación para su aprobación y trámite en el presupuesto institucional.	
e) Brindar soporte y orientación a las actividades de acreditación de las carreras, de acuerdo a los modelos de calidad establecidos por el CONEAU, así como el aseguramiento de la calidad.	
f) Emitir informes periódicos al Consejo de Facultad sobre la situación de los procesos de autoevaluación y acreditación, en concordancia con los comités internos, y asesorar en asuntos de su competencia.	
g) Otras que le asigne el Decano.	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de:	Decano, designado por Consejo de Facultad.
Ejercida sobre:	Miembros de la Comisión de Planificación
4. Requisitos Mínimos.	
- Ser docente a Tiempo Completo o Dedicación Exclusiva.	
- Amplio conocimiento en materia de Autoevaluación, Acreditación y capacitación por el CONEAU.	
- Capacitación certificada por el CONEAU.	
- Aquellos que establezcan los Reglamentos Internos de la Facultad.	



SECRETARÍA ACADÉMICO ADMINISTRATIVA – FACS

1. Denominación del Cargo.	SECRETARIO ACADÉMICO ADMINISTRATIVO
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Prestar apoyo en el ámbito académico y administrativo al Decanato y Consejo de Facultad para el cumplimiento de los fines y objetivos de la Facultad.</p> <p>b) Organizar, tramitar y archivar la correspondencia del Consejo de Facultad, así como preparar la documentación pertinente para las Sesiones del Consejo, en concordancia con la agenda y llevar el Libro de Actas.</p> <p>c) Recibir, preparar y distribuir la documentación oficial en la Facultad en el ámbito de su competencia.</p> <p>d) Coordinar con las Escuelas Académico Profesionales para la formulación del Plan de Actividades Curriculares de la Facultad.</p> <p>e) Atender las actividades de difusión e información de la gestión de la Facultad.</p> <p>f) Organizar, ejecutar y evaluar el proceso de examen de Suficiencia Profesional en coordinación con el Decano de la Facultad y el Director de la Escuela Académico Profesional promotora.</p> <p>g) Supervisar la administración de los servicios académicos y administrativos de la Facultad.</p> <p>h) Ejecutar los aspectos contables y de presupuesto de la Facultad a nivel del programa presupuestal.</p> <p>i) Fiscalizar y controlar los gastos de la Facultad.</p> <p>j) Ejecutar la administración en los aspectos de abastecimientos y servicios administrativos de la Facultad.</p> <p>k) Elevar el proyecto de Plan Operativo, Cuadro de Necesidades y Presupuesto de la Facultad al Decano para su respectiva aprobación por el Consejo de Facultad y proponer las modificaciones presupuestales que sean necesarias en los plazos establecidos por las instancias institucionales correspondientes.</p> <p>l) Coordinar con el Decanato, Escuelas Académico Profesionales y los Departamentos Académicos la adquisición de material bibliográfico y otros recursos didácticos.</p> <p>m) Elevar al Decanato, para la gestión correspondiente, las propuestas de proyectos de inversión en infraestructura, laboratorios, bibliotecas y equipamiento de la Facultad y sus Escuelas.</p> <p>n) Coordinar con el Decanato, Escuelas y Departamento y/o Áreas Académicas, la adquisición de equipos, insumos, reactivos y materiales para el laboratorio.</p> <p>o) Programar, dirigir y supervisar el proceso de matrícula y otorgamiento de Grados y Títulos.</p> <p>p) Coordinar, dirigir y supervisar las acciones del personal administrativo de la Facultad, referente a servicios académicos complementarios (centros de cómputo, laboratorios, bibliotecas, impresiones y publicaciones, etc.) y servicios auxiliares (limpieza, mantenimiento, trámite documentario, etc.).</p> <p>q) Otras que le asigne el Decano.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de:	Decano.
Ejercida sobre:	a) Secretaria de Secretaría Académico Administrativa. b) Especialista en Registro Académico. c) Especialista en Sistemas PAD. d) Especialista en Laboratorio. e) Técnico en Laboratorio. f) Técnico en Biblioteca. g) Técnico en Impresiones. h) Trabajador de Servicios.
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Aquellos que establece el artículo 20º del Estatuto de la Universidad.- Liderazgo, iniciativa y manejo de conflictos.	



1. Denominación del Cargo.	SECRETARIA DE SECRETARÍA ACADÉMICO ADMINISTRATIVA
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Recibir, registrar, clasificar y archivar la documentación que ingresa a la Secretaría Académico Administrativa, realizando el seguimiento de su atención.</p> <p>b) Participar en las reuniones de coordinación para la programación y organización de actividades de la Secretaría Académico Administrativa.</p> <p>c) Revisar y preparar la documentación para la firma del Secretario Académico Administrativo.</p> <p>d) Preparar la agenda del Secretario Académico Administrativo y concertar citas y reuniones.</p> <p>e) Asistir al Secretario Académico Administrativo en la organización, trámite y archivo de la documentación, agenda y acuerdos del Consejo de Facultad.</p> <p>f) Digitalizar los acuerdos del Consejo de Facultad, proyectar las Resoluciones resultantes de los acuerdos y tramitar dichos acuerdos a las instancias correspondientes con su respectivo expediente, si corresponde.</p> <p>g) Llevar el registro, control y archivo de las resoluciones de la Facultad.</p> <p>h) Redactar, digitalizar, procesar, preparar y tramitar documentos variados por encargo del Secretario Académico Administrativo y de acuerdo a sus instrucciones.</p> <p>i) Mantener actualizado el registro de ubicación y responsables de los bienes asignados al personal de la Facultad, así como solicitar su mantenimiento, reparación o baja.</p> <p>j) Atender y proporcionar información autorizada a Docentes, Estudiante y público en general sobre consultas y gestiones de carácter académico.</p> <p>k) Organizar el control y seguimiento de los expedientes bajo responsabilidad de Secretaría Académico Administrativa y de su sometimiento a Consejo de Facultad.</p> <p>l) Procesar y llevar el control de las deudas de los alumnos con la Facultad, así como realizar la verificación solicitada según formatos de Grados y Títulos y su trámite correspondiente.</p> <p>m) Tramitar a OEFL, la relación de deudores a la Facultad.</p> <p>n) Otras que le asigne el Secretario Académico Administrativo.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de: Secretario Académico Administrativo	
Ejercida sobre: Ningún cargo	
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Grado Académico de Bachiller Universitario en ramas compatibles con la Administración Secretarial.- Capacitación certificada en manejo de herramientas de ofimática.- Tres (03) años de experiencia en actividades secretariales de índole académica.- Aptitudes lingüísticas, ortográficas y de redacción.- Resolución y alta capacidad de relacionamiento y calidad en el trato al público externo e interno.	



1. Denominación del Cargo.	ESPECIALISTA EN REGISTRO ACADÉMICO
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Organizar y administrar el archivo del registro académico de la Facultad.</p> <p>b) Apoyar las acciones relacionadas con el proceso de matrículas, elaboración de horarios, rol de exámenes y otras actividades relacionadas con el aspecto académico.</p> <p>c) Preparar y ordenar la documentación de los estudiantes ingresantes y matriculados para el archivo de la Facultad.</p> <p>d) Preparar la documentación de los alumnos matriculados para ser remitidos a la Oficina de Actividades y Servicios Académicos (OASA).</p> <p>e) Mantener el control y verificación del registro de alumnos matriculados, egresados, graduados y titulados de la Facultad, así como efectuar su seguimiento e informe a las instancias correspondientes.</p> <p>f) Mantener actualizado el Record Académico de los Estudiantes de la Facultad.</p> <p>g) Elaborar y mantener actualizado el cuadro de rendimiento académico de los alumnos, por semestre y/o año de estudios y por Escuela Académico Profesional.</p> <p>h) Elaborar, previa verificación correspondiente, los Records Académicos, Constancias de Matrícula y otras debidamente sustentadas.</p> <p>i) Elaborar, procesar, tramitar y entregar las Constancias de Egresados, previa verificación del cumplimiento de la currícula de estudios correspondiente.</p> <p>j) Remitir oportunamente a la Oficina de Actividades y Servicios Académicos (OASA), la información académica de los alumnos que han culminado sus estudios, para efectos de emitir la certificación correspondiente.</p> <p>k) Proyectar resoluciones académicas, tales como convalidaciones, equivalencias, adecuaciones y las referentes a Grados y Títulos, encargándose de anexarlas a los expedientes presentados por los interesados.</p> <p>l) Llevar el control de las actividades extracurriculares de los alumnos para efectos de cumplimiento con la currícula de estudios.</p> <p>m) Elaborar la información estadística académica de la Facultad.</p> <p>n) Elaborar informes de carácter técnico académico, así como absolver consultas en asuntos de su competencia.</p> <p>o) Participar en comisiones y/o reuniones de carácter técnico académico, en coordinación con las autoridades de la Facultad.</p> <p>p) Puede corresponderle participar en la coordinación con las instancias universitarias y locales, la realización de prácticas pre-profesionales, viajes de estudio, visitas y otros similares, programados por la Facultad.</p> <p>q) Las demás que le asigne el Secretario Académico Administrativo.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de: Secretario Académico Administrativo	
Ejercida sobre: Ningún cargo	
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Grado Académico de Bachiller Universitario.- Tres (03) años experiencia en labores de registro académico universitario.- Capacitación en manejo de herramientas informáticas de trabajo en Oficina y aquellas acordes a las necesidades del cargo.- Buena capacidad de relacionamiento y calidad en el trato al público externo e interno.	



1. Denominación del Cargo.	ESPECIALISTA DE SISTEMAS PAD
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Brindar soluciones informáticas integrales para el soporte de la actividad académica y administrativa.</p> <p>b) Supervisar la preparación de las computadoras y sus sistemas operativos en la red interna de la Facultad.</p> <p>c) Evaluar el rendimiento del sistema.</p> <p>d) Efectuar el control de los grupos de trabajo y/o usuarios del centro de cómputo.</p> <p>e) Efectuar el mantenimiento y control del acceso al Internet y el correo electrónico de la Facultad.</p> <p>f) Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos (hardware) de manera periódica, asegurando su operatividad para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Facultad.</p> <p>g) Administrar los servidores, aplicativos informáticos de las especialidades y portal web de la Facultad.</p> <p>h) Elaborar y proponer proyectos de implementación de nuevas tecnologías y sistemas.</p> <p>i) Coordinar los cronogramas para la ejecución de los cursos de informática de la Facultad y los prestados a terceros.</p> <p>j) Efectuar informes periódicos sobre el estado de los equipos, usuarios atendidos, cursos realizados, ingresos obtenidos y requerimientos del centro de cómputo de la Facultad.</p> <p>k) Proponer la programación de adquisiciones de bienes informáticos y recursos de software necesarios para el desarrollo de las actividades académico-administrativas, además de determinar las especificaciones técnicas requeridas de acuerdo a los reglamentos vigentes.</p> <p>l) Confeccionar y llevar los inventarios de hardware y software de los centros de cómputo, aulas y oficinas docentes y administrativas.</p> <p>m) Programar y supervisar el préstamo de los equipos audiovisuales y sus componentes, así como supervisar el correcto funcionamiento de los equipos, llevar la estadística de uso e informar oportunamente las necesidades de mantenimiento o cambio de dispositivos.</p> <p>n) Puede corresponderle capacitar al personal de la Facultad sobre el área de su especialidad.</p> <p>o) Las demás que le sean encargadas por el Secretario Académico Administrativo.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de:	Secretario Académico Administrativo
Ejercida sobre:	Ningún cargo
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Título Profesional o Grado Académico de Bachiller en Informática y Sistemas o carreras afines al cargo.- Actualización profesional o capacitación en materia de sistemas informáticos vigentes.- Tres (03) años de experiencia en labores de Administración de Redes Informáticas.- Alta capacidad de iniciativa y sentido del trabajo en equipo.	



1. Denominación del Cargo.	TÉCNICO EN BIBLIOTECA
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Efectuar la calificación y catalogación técnica de los fondos bibliográficos y documentales.</p> <p>b) Revisar y mantener actualizados los catálogos físicos y virtuales.</p> <p>c) Realizar el mantenimiento y actualización de la base de datos y de los fondos bibliográficos.</p> <p>d) Realizar estadísticas mensuales y semestrales sobre los servicios prestados.</p> <p>e) Elaborar listas mensuales sobre las nuevas adquisiciones.</p> <p>f) Ejecutar y supervisar la realización anual del inventario.</p> <p>g) Colaborar en las actividades de extensión cultural.</p> <p>h) Absolver consultas simples y proponer bibliografía sobre materias específicas.</p> <p>i) Ofrecer servicios de información a los usuarios internos y externos mediante préstamos de material bibliográfico.</p> <p>j) Velar por la conservación del acervo bibliográfico y hemerográfico, así como realizar su mantenimiento, restauración y empaste.</p> <p>k) Confeccionar y gestionar el registro de suscripciones de colecciones bibliográficas.</p> <p>l) Puede corresponderle llevar registros de editoriales y librería y proponer la adquisición de publicaciones.</p> <p>m) Las demás que le designe el Secretario Académico Administrativo.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de: Secretario Académico Administrativo	
Ejercida sobre: Ningún cargo	
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Título Superior no Universitario o estudios universitarios no menores a seis (06) semestres académicos en Bibliotecología, Archivo o ramas afines al cargo.- Capacitación especializada en bibliotecología o técnica bibliotecaria.- Un (01) año de experiencia en labores de Biblioteca.- Capacitación en manejo de herramientas informáticas de trabajo en Oficina y aquellas acordes a las necesidades del cargo.- Alta capacidad de relacionamiento y calidad en atención al público.	



1. Denominación del Cargo.	TÉCNICO EN LABORATORIO
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Brindar asistencia y apoyo a los docentes, alumnos y egresados para el adecuado uso de los ambientes, insumos, equipos e instrumental del laboratorio.</p> <p>b) Preparar los materiales, reactivos, insumos y/o soluciones que vayan a ser empleados en las prácticas programadas.</p> <p>c) Efectuar la limpieza y desinfección de los materiales de trabajo del laboratorio, así como la revisión periódica y mantenimiento preventivo de los mismos.</p> <p>d) Elaborar requerimientos mensuales de los reactivos, insumos, materiales y otros a ser utilizados en las prácticas correspondientes.</p> <p>e) Elaborar el inventario del material y equipo de laboratorio o gabinete, velando por su seguridad.</p> <p>f) Informar periódicamente al Secretario Académico Administrativo de las atenciones y actividades desarrolladas.</p> <p>g) Remitir a la Oficina de Administración de Laboratorios y Gabinetes (OLAB) los catálogos, manuales y fichas técnicas de los equipos, materiales y reactivos del Laboratorio bajo su cargo; del mismo modo, remitir sus propuestas de adquisiciones para el Laboratorio, previa coordinación con el Secretario Académico Administrativo.</p> <p>h) Reportar a OLAB, sobre el uso y consumo de reactivos y materiales sujetos a control estatal, si los hubieran.</p> <p>i) Llevar la estadística de los reactivos e insumos utilizados por cursos y otros utilizados en los servicios para terceros.</p> <p>j) Otras que le asigne el Secretario Académico Administrativo.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de: Secretario Académico Administrativo	
Ejercida sobre: Ningún cargo	
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Título Superior validado por el Ministerio de Educación o Grado Académico de Bachiller con especialidad en laboratorio o formación técnica o universitaria acorde a la especialidad del Laboratorio.- Capacitación en laboratorios relativos a la especialidad.- Capacitación en manejo de herramientas informáticas de trabajo en Oficina y aquellas acordes a las necesidades del cargo.- Capacidad de atención en tareas múltiples y disposición para la atención a los usuarios.	



1. Denominación del Cargo.	ESPECIALISTA EN LABORATORIO
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Brindar asistencia y apoyo especializado a los docentes, alumnos, egresados y terceros para el adecuado uso de los ambientes, insumos, equipos e instrumental del laboratorio bajo su cargo.</p> <p>b) Preparar los materiales, reactivos, insumos y/o soluciones que vayan a ser empleados en las prácticas programadas.</p> <p>c) Efectuar la limpieza y desinfección de los materiales de trabajo del laboratorio, así como la revisión periódica y mantenimiento preventivo de los mismos.</p> <p>d) Elaborar requerimientos mensuales de los reactivos, insumos, materiales y otros a ser utilizados en las prácticas correspondientes.</p> <p>e) Elaborar el inventario del material y equipo de laboratorio o gabinete, velando por su seguridad.</p> <p>f) Informar periódicamente al Secretario Académico Administrativo de las atenciones y actividades desarrolladas por el laboratorio bajo su cargo.</p> <p>g) Remitir a la Oficina de Administración de Laboratorios y Gabinetes (OLAB) los catálogos, manuales y fichas técnicas de los equipos, materiales y reactivos del Laboratorio bajo su cargo; del mismo modo, remitir sus propuestas de adquisiciones para el Laboratorio, previa coordinación con el Secretario Académico Administrativo.</p> <p>h) Reportar a OLAB, sobre el uso y consumo de reactivos y materiales sujetos a control estatal, si los hubieran.</p> <p>i) Llevar la estadística de los reactivos e insumos utilizados por cursos y otros utilizados en los servicios para terceros.</p> <p>j) Puede corresponderle impartir clases prácticas de laboratorio a los alumnos a solicitud del docente encargado.</p> <p>k) Otros que le asigne el Secretario Académico Administrativo</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de: Secretario Académico Administrativo	
Ejercida sobre: Ningún cargo	
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Título Profesional Universitario con especialidad en laboratorio o afines a la especialidad del Laboratorio.- Dos (02) años de experiencia en labores de laboratorio.- Capacitación en laboratorios relativos a la especialidad.- Capacitación en manejo de herramientas informáticas de trabajo en Oficina y aquellas acordes a las necesidades del cargo.- Capacidad de atención en tareas múltiples, involucramiento con la enseñanza y disposición por la atención a los usuarios.	



1. Denominación del Cargo.	TÉCNICO EN IMPRESIONES
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Reproducir documentos, informes, separatas, exámenes, sílabos, cuadros estadísticos, revistas, textos y otros de la Facultad, Escuelas y Departamentos y/o Áreas Académicas, mediante la operación de máquinas fotocopadoras, impresoras, y/o mimeógrafos.</p> <p>b) Supervisar la calidad y producción de los trabajos encargados, llevando un control permanente de producción y utilización de insumos.</p> <p>c) Puede corresponderle operar cámaras de filmación, fotografía, proyección y video computarizado, como soporte de las actividades académicas de la Facultad.</p> <p>d) Compaginar el material impreso y distribuirlo a quienes corresponda.</p> <p>e) Llevar el registro de los trabajos de impresión realizados por Unidad Orgánica.</p> <p>f) Efectuar los requerimientos correspondientes sobre los materiales, servicios de mantenimiento y otros asignados.</p> <p>g) Puede realizar el mantenimiento preventivo y/o reparaciones sencillas a los equipos de reproducción y audiovisuales de la Facultad.</p> <p>h) Puede corresponderle realizar trabajos de diseño gráfico para la Facultad.</p> <p>i) Otras que designe el Secretario Académico Administrativo.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de: Secretario Académico Administrativo	
Ejercida sobre: Ningún cargo	
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Formación Técnica o Título no Universitario en áreas afines al cargo.- Estudios de especialización en artes gráficas y capacitación en manejo de equipos de reproducción gráfica y audiovisual.- Dos (02) años de experiencia en labores de impresión y/o diseño gráfico.- Capacitación en manejo de herramientas informáticas de trabajo en Oficina y aquellas acordes a las necesidades del cargo.- Capacidad creativa, iniciativa e innovación.	



1. Denominación del Cargo.	TRABAJADOR DE SERVICIOS
2. Funciones Específicas.	
a) Brindar apoyo en actividades auxiliares sencillas de acuerdo a las necesidades de la Facultad. b) Realizar la limpieza de aulas, oficinas, servicios higiénicos, auditorios, centros de cómputo, laboratorios y demás ambientes de la Facultad. c) Conservar y arreglar los jardines y mantener y preservar el orden y la higiene en toda la Facultad. d) Operar motores de manejo sencillo. e) Brindar apoyo en el traslado de bienes para la Facultad desde el almacén al área usuaria. f) Apoyar en la distribución de documentos que se generan en la Facultad. g) Realizar acciones de traslado y adecuaciones simples (acomodo de muebles, carpetas, etc.). h) Requerir en coordinación con el Secretario Académico Administrativo y el Especialista Administrativo de la Facultad, los materiales para la limpieza y el mantenimiento de la planta física de la Facultad. i) Puede corresponderle apoyar en la ambientación de oficinas y apoyo general de acuerdo a instrucciones del Secretario Académico Administrativo. j) Las demás que le asigne el Secretario Académico Administrativo.	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de: Secretario Académico Administrativo Ejercida sobre: Ningún cargo	
4. Requisitos Mínimos.	
- Instrucción secundaria. - Alguna experiencia en labores auxiliares sencillas. - Sentido de la responsabilidad, la limpieza y el orden y capacidad para atender tareas múltiples.	



ÓRGANOS DE LÍNEA – FACS

1. Denominación del Cargo.	DIRECTOR DE ESCUELA
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades académicas de acuerdo al Calendario Académico anual.</p> <p>b) Aprobar los sílabos elaborados por los docentes y propuestos por los Departamentos Académicos, y disponer su entrega efectiva a los alumnos al inicio de cada periodo lectivo.</p> <p>c) Supervisar y evaluar el desarrollo de las asignaturas y demás actividades académicas de acuerdo con los sílabos y el currículo e informar de los resultados al Consejo de Facultad.</p> <p>d) Proponer alternativas viables para implementar y equipar laboratorios, talleres, gabinetes, etc.</p> <p>e) Proponer al Consejo de Facultad los cursos a dictarse en cada ciclo o periodo académico según el plan de estudios aprobado.</p> <p>f) Coordinar con las Jefaturas de Departamentos la distribución de la carga lectiva y no lectiva y su cumplimiento por el docente.</p> <p>g) Proponer anualmente al Consejo de Facultad el número de vacantes para la Escuela Académico Profesional.</p> <p>h) Opinar en las solicitudes de traslado interno de los estudiantes, así como en las convalidaciones de estudios realizados en otras Escuelas o Universidades.</p> <p>i) Proponer la firma de convenios para prácticas de los alumnos y otros aspectos para la mejora continua de la Escuela Académico Profesional.</p> <p>j) Promover, organizar y coordinar la orientación y consejería a los estudiantes.</p> <p>k) Programar sus necesidades académicas, administrativas y económicas, presentarlas y sustentarlas ante el consejo de Facultad para su aprobación.</p> <p>l) Nombrar comisiones permanentes y especiales para el mejor cumplimiento de los objetivos de la Escuela Académico Profesional.</p> <p>m) Solicitar a la Facultad con la anticipación debida, la designación de los docentes que requiere para el cumplimiento de su Plan de Estudios, de manera que no falte al Calendario Académico.</p> <p>n) Someter al Consejo de Facultad el otorgamiento de Grados Académicos y Títulos Profesionales.</p> <p>o) Informar al Consejo de Facultad sobre las actividades académicas de los docentes que sirven a la Escuela.</p> <p>p) Resolver en primera Instancia los problemas derivados del trabajo académico con los estudiantes.</p> <p>q) Otras atribuciones que señalen el Estatuto y sus Reglamentos pertinentes.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de:	Decano
Ejercida sobre:	Secretaría de Escuela
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Aquellos que establece el artículo 26º del Estatuto de la Universidad.- Competencias en gestión académica y administrativa.- Liderazgo, iniciativa y capacidad para resolución de conflictos.	



1. Denominación del Cargo.	SECRETARIA DE ESCUELA
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Recibir, registrar, clasificar, tramitar y archivar la documentación que ingresa a la Escuela Académico Profesional, realizando el seguimiento de su atención.</p> <p>b) Organizar y mantener actualizado el archivo de registro de documentos de la Escuela, así como velar por su seguridad y conservación.</p> <p>c) Atender y efectuar llamadas telefónicas, recibir solicitudes de audiencia, concertar reuniones de trabajo y preparar la agenda del Director de la Escuela.</p> <p>d) Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Oficina, preparando periódicamente informes de situación.</p> <p>e) Redactar y digitar documentos variados de acuerdo a las instrucciones del Director de Escuela.</p> <p>f) Brindar apoyo secretarial a los Jefes de Departamentos Académicos y Coordinadores de Áreas Académicas.</p> <p>g) Participar en la elaboración de normas y procedimientos relacionados con las funciones de apoyo administrativo y secretarial.</p> <p>h) Coordinar la programación de requerimientos de bienes, servicios y otros, así como solicitar, tramitar, recibir, distribuir y controlar los materiales y/o útiles de oficina asignados a la Dirección de la Escuela Académico Profesional.</p> <p>i) Brindar atención y orientación a estudiantes y público en general sobre aspectos académicos, técnicos y administrativos relativos a la Escuela Académico Profesional.</p> <p>j) Participar en la programación, organización y ejecución de actividades técnico administrativas de la Escuela.</p> <p>k) Verificar y gestionar expedientes de Grados y Títulos.</p> <p>l) Llevar el control, archivo y registro actualizado en los libros de Grados y Títulos.</p> <p>m) Brindar apoyo y asistencia a las Comisiones de la Escuela durante las sesiones y en la digitación de actas y acuerdos cuando se le encomiende.</p> <p>n) Responsabilizarse en la entrega de documentación oficial y carnés universitarios a los alumnos de la Escuela.</p> <p>o) Otras que le asigne el Director de la Escuela Académico Profesional.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de:	Director de Escuela
Ejercida sobre:	Ningún cargo
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Título de Secretaria.- Capacitación certificada en manejo de herramientas de ofimática.- Tres (03) años de experiencia en actividades secretariales.- Aptitudes lingüísticas, ortográficas y de redacción.- Resolución y alta capacidad de relacionamiento y calidad en el trato al público externo e interno.	



1. Denominación del Cargo.	JEFE DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO / COORDINADOR DE ÁREA
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Coordinar, elaborar y actualizar los sílabos de especialidad, de ciencias complementarias y/o básicas multidisciplinares, de acuerdo con los requerimientos de las Escuelas.</p> <p>b) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo del Departamento Académico, el que debe ser concordado con el Plan Operativo de la Facultad.</p> <p>c) Coordinar el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.</p> <p>d) Convocar y presidir las reuniones del Departamento y representarlo.</p> <p>e) Proponer la necesidad de personal docente, equipo y materiales para la enseñanza.</p> <p>f) Proponer al Consejo de Facultad, las necesidades de Capacitación y Perfeccionamiento Docente y solicitar la aprobación de Licencias y Año Sabático para el personal adscrito al Departamento.</p> <p>g) Confeccionar los cuadros de méritos, puntualidad, asistencia y producción mensual de los docentes de su Departamento, así como procesar las penalidades de su competencia por incumplimiento de los deberes docentes.</p> <p>h) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias de la Universidad; Acuerdos de Consejo Universitario, Consejo de Facultad, Consejo Directivo de la Escuela de Posgrado y del Departamento o Área Académica.</p> <p>i) Otros que le asigne el Decano, los Reglamentos Internos y el Estatuto.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de:	Decano
Ejercida sobre:	Miembros del Departamento Académico
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Aquellos que establece el artículo 39° del Estatuto.- Liderazgo y capacidad de resolución de conflictos.	



1. Denominación del Cargo.	COORDINADOR DE INSTITUTOS Y CENTROS DE INVESTIGACIÓN
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Presidir las reuniones y representar al Instituto y/o Centro de Investigación ante los entes correspondientes.</p> <p>b) Formular y proponer el Plan Anual de Investigación y su inclusión en el Plan Operativo y presupuesto de la Facultad.</p> <p>c) Formular y proponer normas y lineamientos para facilitar la ejecución de las actividades de investigación.</p> <p>d) Asesorar y proponer para su aprobación, los Proyectos de Investigación, fomentando de forma activa y permanente la investigación científica.</p> <p>e) Dirigir la ejecución de las investigaciones aprobadas y presentar sus resultados.</p> <p>f) Coordinar la participación de los docentes en las investigaciones y promover la participación de los estudiantes en ellas.</p> <p>g) Gestionar la dotación de infraestructura necesaria para el desarrollo de los Proyectos de Investigación.</p> <p>h) Proponer proyectos para la creación de Centros e Institutos de Investigación.</p> <p>i) Controlar y evaluar permanentemente el avance y cumplimiento de los proyectos de investigación e informar de manera periódica al Decano y a la Oficina General de Investigación (OGIN).</p> <p>j) Coordinar con la OGIN, la difusión de resultados, avances y logros de las investigaciones realizadas.</p> <p>k) Coordinar y gestionar ayuda financiera para la implementación y afianzamiento de los Institutos de Investigación.</p> <p>l) Otras que le asigne el Decano, los Reglamentos Internos y el Estatuto.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de:	Decano
Ejercida sobre:	Docentes adscritos a los Institutos y/o Centros de Investigación
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Ser docente en Dedicación a Tiempo Completo o Dedicación Exclusiva.- Amplio conocimiento en materia de Investigación.- Aquellos que establezcan los Reglamentos Internos de la Facultad.	



1. Denominación del Cargo.	COORDINADOR DE CENTROS DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN UNIVERSITARIA
2. Funciones Específicas.	
a) Formular y proponer el Plan Anual de Extensión y Proyección Universitaria y su inclusión en el Plan Operativo y presupuesto de la Facultad. b) Formular y proponer normas y lineamientos para facilitar la ejecución de las actividades de extensión y proyección universitaria. c) Organizar, en coordinación con la Oficina General de Extensión y Proyección Universitaria (OGEP), la programación y ejecución de eventos científicos, técnicos, culturales y artísticos. d) Promover y reglamentar la participación activa de los estudiantes, docentes y administrativos en los programas de extensión para la generación y fortalecimiento de la sensibilidad social, conforme a los fines y políticas institucionales. e) Propiciar la realización de eventos culturales o su incorporación dentro de los eventos programados de la Facultad con la participación de estudiantes y personal docente. f) Dirigir, organizar y promover la participación de alumnos, docentes y personal administrativo en eventos de proyección y extensión, así como en actividades por aniversarios, fechas representativas y juegos florales. g) Otras que le asigne el Decano, los Reglamentos Internos y el Estatuto	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de:	Decano
Ejercida sobre:	Docentes adscritos a los Centros de Extensión y Proyección Universitaria
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Ser docente en Dedicación a Tiempo Completo o Dedicación Exclusiva.- Demostrada sensibilidad social y/o aplicación cultural y/o artística.- Liderazgo, capacidad de trabajo en equipo y poder de convocatoria.- Aquellos que establezcan los Reglamentos Internos de la Facultad.	



1. Denominación del Cargo.	COORDINADOR DE CENTROS DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS
2. Funciones Específicas.	
a) Dirigir, organizar y gestionar la implementación de Centros de Producción y/o Prestación de Servicios para complementar la formación académica del estudiante por medio de la experiencia práctica.	
b) Promover y ejecutar acciones para desarrollar programas de producción y/o prestación de servicios orientados a la mejora de la calidad académica.	
c) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar los programas de producción de bienes y de prestación de servicios.	
d) Promover la capacitación y especialización de los docentes y estudiantes para dirigir las labores de asesoramiento y consultoría profesional.	
e) Proponer y sustentar la creación de unidades de producción, asesoramiento y/o consultorías a todo nivel, bajo una perspectiva de autosustentabilidad y orientación a la comunidad.	
f) Diseñar, proponer e implementar los Sistemas de Control de calidad de los bienes producidos, de ser el caso.	
g) Otras que le asigne el Decano, los Reglamentos Internos y el Estatuto.	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de:	Decano
Ejercida sobre:	Coordinadores y/o Directores de los Centros de Producción de Bienes y Prestación de Servicios.
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Ser docente en Dedicación a Tiempo Completo o Dedicación Exclusiva.- Demostrada capacidad para la administración, gestión de recursos y/o gerenciamiento.- Aquellos que establezcan los Reglamentos Internos de la Facultad.- Liderazgo y competencias para establecer relaciones interpersonales en el ámbito interno y externo.	



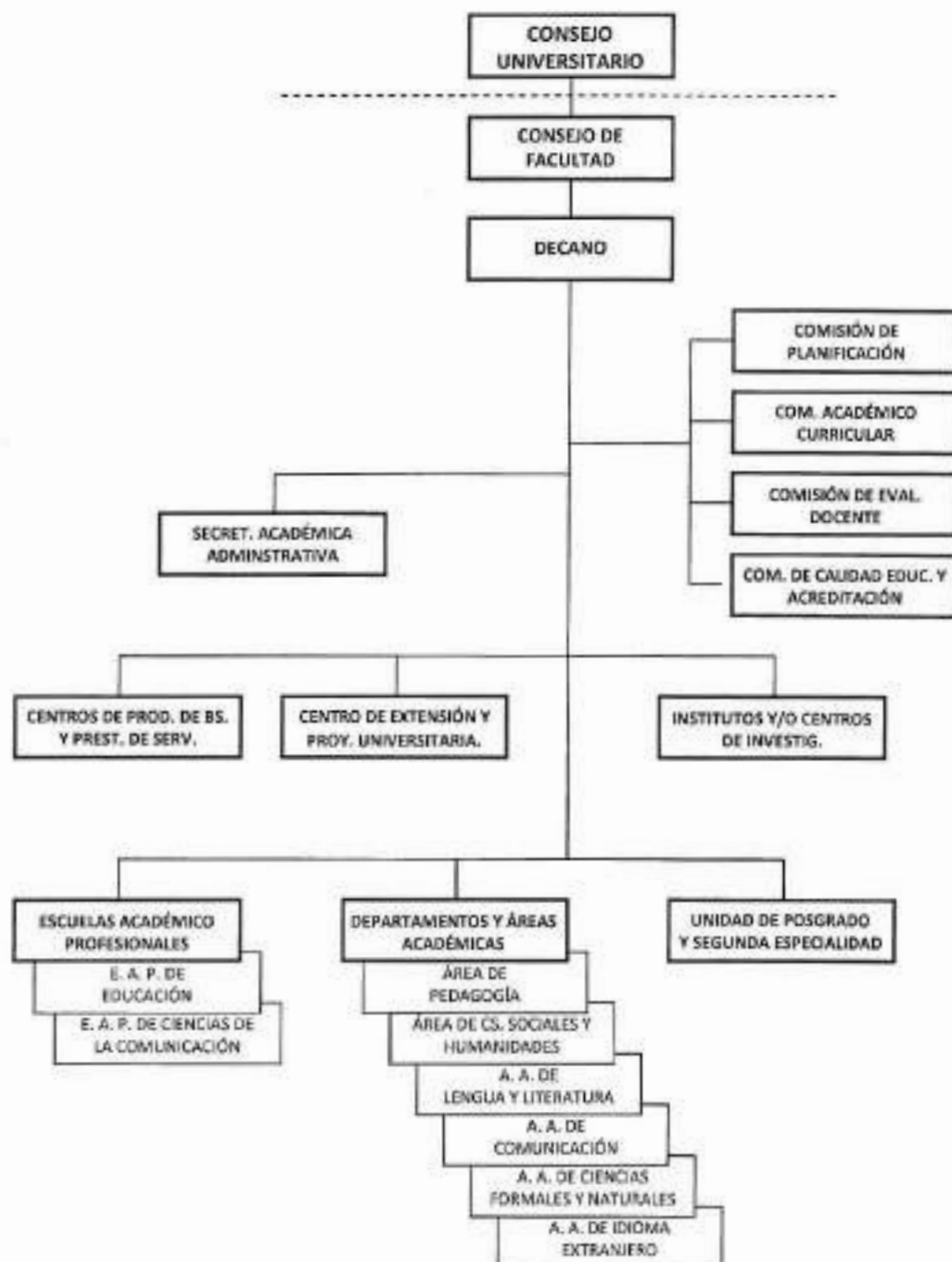
1. Denominación del Cargo.	DIRECTOR DE LA UNIDAD DE POSGRADO Y SEGUNDA ESPECIAL.
2. Funciones Específicas.	
a) Planificar, organizar y dirigir los programas de Maestría y Doctorado, así como de Segunda Especialidad en el área académica de su competencia.	
b) Mantener coordinación permanente con la Escuela de Posgrado, e implementar y ejecutar las políticas y normas que ésta establezca.	
c) Elaborar sus Planes de Estudios, procurando que respondan a las necesidades de los grupos de interés y que contribuyan con el desarrollo universitario y la competitividad del país.	
d) Formular y proponer proyectos de Maestría y Doctorado de acuerdo a las necesidades de la región y el país.	
e) Elaborar y establecer las políticas y objetivos profesionales, organización curricular y sumillas de los cursos de acuerdo con su Plan de Estudios.	
f) Velar por la mejora de la calidad académica de la Unidad de Posgrado mediante la Autoevaluación conducente a la Acreditación.	
g) Programar sus necesidades académicas, administrativas y económicas, respaldadas en su Plan de Funcionamiento y Plan Operativo; presentarlas y sustentarias para su aprobación en Consejo de Facultad.	
h) Solicitar a la Facultad, por medio de la Escuela de Posgrado, la designación de docentes y demás necesidades académicas para el cumplimiento de su Plan de Estudios.	
i) Evaluar periódicamente el cumplimiento de los objetivos e informar al Decano y a la Escuela de Posgrado.	
j) Proponer al Consejo de Facultad, el número de vacantes para los respectivos Concursos de Admisión.	
k) Supervisar el cumplimiento de los sílabos y evaluar el avance académico y la calidad del servicio, informando al Decano.	
l) Otras que le asigne el Decano, los Reglamentos Internos y de la Escuela de Posgrado y el Estatuto.	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de: Decano	
Ejercida sobre: Miembros del Comité de la Unidad de Posgrado	
4. Requisitos Mínimos.	
- Ser docente en Dedicación a Tiempo Completo o Dedicación Exclusiva.	
- Nivel académico de Magíster o Doctor.	
- Aquellos que establezcan los Reglamentos Internos de la Facultad.	



VI. ÓRGANOS DE LÍNEA

6.5 FACULTAD DE EDUCACIÓN, COMUNICACIÓN Y HUMANIDADES

A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





B. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

ÓRGANO: FACULTAD DE EDUCACIÓN, COMUNICACIÓN Y HUMANIDADES - FECH				
Nº	DENOMINACIÓN DE LOS CARGOS	TOTAL	Nº CAP	OBSERV.
ÓRGANO DE DIRECCIÓN				
DECANATO				
01	Decano	01		Docente
02	Secretaría de Decanato	01	310	
03	Especialista Administrativo	01	311	
ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO				
COMISIÓN DE PLANIFICACIÓN				
04	Coordinador de Comisión de Planificación	01		Docente
COMISIÓN DE ACADÉMICO CURRICULAR				
05	Coordinador de Comisión Académico Curricular	01		Docente
COMISIÓN DE EVALUACIÓN DOCENTE				
06	Coordinador Comisión de Evaluación Docente	01		Docente
COMISIÓN DE CALIDAD EDUCAT. Y ACREDITACIÓN				
07	Coordinador Com. Calidad Educ. y Acreditación	01		Docente
ÓRGANOS DE APOYO				
SECRETARÍA ACADÉMICO ADMINISTRATIVA				
08	Secretario Académico Administrativo	01		Docente
09	Secretaría	01	312	
10	Especialista en Registro Académico	01	313	
11	Especialista Sistemas PAD	01	314	
12-13	Especialista en Laboratorio	02	315-316	
14	Especialista en Biblioteca	01	317	
15	Técnico en Biblioteca	01	318	
16	Técnico en Impresiones	01	319	
17-18	Trabajador de Servicios	02	320-321	
ÓRGANOS DE LÍNEA				
ESCUELAS ACADÉMICO PROFESIONALES				
E. A. P. DE EDUCACIÓN				
19	Director de Escuela	01		Docente
20	Secretaría de Escuela	01	322	
E. A. P. DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN				
21	Director de Escuela	01		Docente
22	Secretaría de Escuela	01	323	
DEPARTAMENTOS Y ÁREAS ACADÉMICAS				
ÁREA DE PEDAGOGÍA				
23	Coordinador de Área	01		Docente
A. A. DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES				
24	Coordinador de Área	01		Docente
D. A. DE LENGUA Y LITERATURA				
25	Coordinador de Área	01		Docente
A. A. DE CIENCIAS FORMALES Y NATURALES				
26	Coordinador de Área	01		Docente
A. A. DE IDIOMA EXTRANJERO				
27	Coordinador de Área	01		Docente
INSTITUTOS Y/O CENTROS DE INVESTIGACIÓN				
28	Coordinador de Investigación	01		Docente
CENTROS DE EXTENSIÓN Y PROY. UNIVERSITARIA				
29	Coordinador de Extensión y Proyección Universitaria	01		Docente
CTROS. DE PROD. DE BIENES Y PREST. DE SERVICIOS				
30	Coordinador de Prod. de Bienes y Prest. de Servicios	01		Docente
UNIDAD DE POSGRADO Y SEGUNDA ESPECIALIDAD				
31	Director de la Unidad de Posgrado y Segunda Especial.	01		Docente



C. DESCRIPCIÓN DE CARGOS

DECANATO – FECH

1. Denominación del Cargo.	DECANO DE FACULTAD
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Representar a la Facultad, ante el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria e integrar dichos Órganos de Gobiernos.</p> <p>b) Convocar y Presidir al Consejo de Facultad y representar a la Facultad en los actos académicos y públicos.</p> <p>c) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y resoluciones de la Asamblea Universitaria, del Consejo Universitario y del Consejo de Facultad.</p> <p>d) Ejercer la gestión académica y administrativa de la Facultad.</p> <p>e) Elevar al Rector oportunamente el Proyecto de Presupuesto anual, conjuntamente con el Plan Académico y de Actividades de la Facultad, coordinando su ejecución con las instancias pertinentes.</p> <p>f) Autorizar los gastos extraordinarios hasta por un monto que indica el Reglamento correspondiente, con cargo a dar cuenta al Consejo de Facultad.</p> <p>g) Proponer al Consejo de Facultad la contratación, el nombramiento de ratificación, el ascenso, el cambio de régimen de dedicación o la remoción docente, así como del personal administrativo y de los servicios.</p> <p>h) Otorgar licencias hasta por cinco días al personal docente y administrativo con cargo de dar cuenta al Consejo de Facultad y comunicar a la Oficina de Recursos Humanos.</p> <p>i) Supervisar y controlar el cumplimiento de las actividades académicas y administrativas de la Facultad.</p> <p>j) Cumplir y hacer cumplir la Ley Universitaria, Estatuto y Reglamentos institucionales internos.</p> <p>k) Proponer al Consejo de Facultad el nombramiento de las Comisiones Permanentes de Asesoramiento y otras que establezcan el Reglamento interno de la Facultad.</p> <p>l) Delegar representación y funciones al profesor más antiguo, miembro del Consejo de Facultad, cuando el caso lo requiera.</p> <p>m) Las demás que le confiere el Estatuto de la Universidad.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de:	Consejo Universitario y Consejo de Facultad. Jerárquicamente del Vicerrector Académico, por delegación del Rector.
Ejercida sobre:	a) Secretaría de Decanato. b) Coordinadores de Comisiones de Asesoramiento. c) Secretario Académico Administrativo. d) Directores de Escuelas Académicas Profesionales. e) Jefes de Departamentos y Coordinadores de Áreas Académicas. f) Coordinar de Posgrado g) Coordinador de Institutos y/o Centros de Investigación. h) Coordinador del Centro de Extensión y Proyección Universitaria. i) Coordinador de Centros de Producción de Bienes y Prestación de Servicios.
4. Requisitos Mínimos.	
- Aquellos que establece el Artículo 145º del Estatuto de la Universidad.	



1. Denominación del Cargo.	SECRETARIA DE DECANATO
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Recibir, registrar, analizar, clasificar y archivar la documentación que ingresa a la Oficina del Decanato de la Facultad, realizando el seguimiento de su atención.</p> <p>b) Preparar y ordenar la documentación para las reuniones del Decano y su participación en Consejo de Facultad.</p> <p>c) Redactar y digitalizar documentos variados por encargo del Decano y de acuerdo a sus instrucciones.</p> <p>d) Redactar y digitalizar documentos variados por encargo del Decano y de acuerdo a sus instrucciones.</p> <p>e) Organizar y mantener actualizado el archivo y/o software de registro de documentos del Decanato; asimismo, velar por la seguridad y conservación de los mismos.</p> <p>f) Preparar y gestionar la documentación académica interna y externa del Decanato.</p> <p>g) Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como receptor y remitir documentos vía fax, en cumplimiento de las actividades de la Facultad.</p> <p>h) Participar en la coordinación de reuniones para la programación y organización de las actividades de la Facultad.</p> <p>i) Brindar apoyo técnico y secretarial a la Unidad de Posgrado y Segunda Especialidad.</p> <p>j) Atender al público que concurre al Decanato, brindarles orientación sobre gestiones a realizar, situación de expedientes y, en primera instancia, aspectos de competencia en la Facultad.</p> <p>k) Brindar apoyo técnico y secretarial a los Centros de Extensión y Proyección Universitaria e Institutos y Centros de Investigación.</p> <p>l) Brindar apoyo técnico y secretarial a las Comisiones de Asesoramiento de la Facultad.</p> <p>m) Elaborar las cartas de presentación de los alumnos de todas las Escuelas Académico Profesionales</p> <p>n) Preparar, ordenar y gestionar la documentación aprobada en Consejo de Facultad, así como los expedientes de Grados y Títulos, de acuerdo a los procedimientos aprobados.</p> <p>o) Otras que le asigne el Decano.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de: Decano	
Ejercida sobre: Ningún cargo	
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Grado Académico de Bachiller Universitario en ramas compatibles con la Administración Secretarial o Título de Secretaria Ejecutiva.- Capacitación certificada en manejo de herramientas de ofimática.- Cinco (05) años de experiencia en actividades secretariales de índole académica.- Aptitudes lingüísticas, ortográficas y de redacción.- Resolución y alta capacidad de relacionamiento y calidad en el trato al público externo e interno.	



1. Denominación del Cargo.	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Coordinar la ejecución de actividades especializadas de los Sistemas Administrativos Institucionales en lo concerniente a la Facultad.</p> <p>b) Prestar asistencia técnica y asesoramiento al Decano y a las Comisiones de Asesoramiento de la Facultad en cuanto a actividades de Planeamiento Estratégico, Operativo, de Contrataciones y similares.</p> <p>c) Coordinar la implementación de procesos técnicos de los Sistemas Administrativos vinculados con las necesidades de la Facultad.</p> <p>d) Realizar las funciones correspondientes a la gestión del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP) relacionados a la Facultad.</p> <p>e) Asistir, asesorar y formular el proyecto del Plan Operativo, Presupuesto Multianual y el Plan Anual de Contrataciones de la Facultad.</p> <p>f) Coordinar la programación de requerimientos de bienes, servicios y otros; así como solicitar, tramitar, recibir y distribuir los bienes y servicios asignados a la Facultad.</p> <p>g) Coordinar con la Oficina General de Planificación, Secretaría Académico Administrativa y las instancias correspondientes, respecto a los planes y actividades de la Facultad.</p> <p>h) Coordinar con la Oficina de Logística y efectuar el seguimiento a las adquisiciones para la Facultad, Escuelas, Departamentos y/o Áreas Académicas.</p> <p>i) Proponer normas y procedimientos técnicos para el apoyo de la gestión académica y administrativa de la Facultad.</p> <p>j) Efectuar estudios y diagnósticos para la mejora de las actividades administrativas de la Facultad y emitir informes técnicos.</p> <p>k) Preparar y procesar la información requerida por los Sistemas Administrativos, así como su correspondiente evaluación, según sea el caso.</p> <p>l) Controlar y monitorear el avance de la ejecución financiera de cada una de las unidades orgánicas de la Facultad de los Recursos Ordinarios y Recursos Directamente Recaudados, en coordinación con la OGPL y OLOG, y emitir informes técnicos en materia de ejecución presupuestal.</p> <p>m) Coordinar y asesorar administrativamente a los Institutos y/o Centros de Investigación para el cumplimiento de sus objetivos.</p> <p>n) Coordinar, supervisar e informar sobre el mantenimiento, reposición o baja de bienes y equipos asignados a la Facultad.</p> <p>o) Otras que le asigne el Decano y/o Secretario Académico Administrativo.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de:	Decano y Secretario Académico Administrativo
Ejercida sobre:	Ningún cargo
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller en Administración o carreras compatibles.- Capacitación certificada en Sistemas Administrativos.- Tres (03) años de experiencia en labores de Planeamiento, Presupuesto y/o Logística.- Capacitación en gestión del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).- Capacitación en gestión del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP).- Capacitación en manejo de herramientas informáticas de trabajo en Oficina y aquellas acordes a las necesidades del cargo.- Capacidad de liderazgo, iniciativa y trabajo en equipo.	



COMISIONES DE ASESORAMIENTO - FECH

1. Denominación del Cargo.	PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE PLANIFICACIÓN
2. Funciones Específicas.	
a) Convocar, presidir y dirigir las sesiones, actividades programadas y acuerdos de la Comisión de Planificación.	
b) Asesorar al Consejo de Facultad y Decano para la toma de decisiones en lo referente al planeamiento estratégico, operativo, académico y presupuestal en función a lo acordado en las sesiones de la Comisión.	
c) Evaluar el cumplimiento de metas y objetivos y alertar de las desviaciones en la ejecución del Plan Estratégico Institucional en lo referente a la Facultad y procurar la directa correspondencia y compatibilidad entre éste y los Planes Estratégicos internos.	
d) Dirigir dentro de la Comisión, la formulación del Plan Operativo de la Facultad, determinando productos, actividades, tareas y acciones que propendan al cumplimiento de lo establecido en el Plan Estratégico y el Programa Presupuestal vigente.	
e) Dirigir dentro de la Comisión, la formulación del presupuesto, programación del abastecimiento y consolidación de proyectos de desarrollo físico de la Facultad en base a los planes operativos de la Facultad.	
f) Formular, revisar y proponer la revisión, modificación y/o actualización de los Reglamentos, Directivas y otros documentos similares de la Facultad, previo acuerdo de la Comisión.	
g) Coordinar el desarrollo de las actividades realizadas por los responsables internos en investigación, extensión y proyección y producción de bienes y/o prestación de servicios de la Facultad.	
h) Coordinar y supervisar la consolidación de la Memoria Anual de Gestión de la Facultad.	
i) Formular y proponer los documentos de gestión señalados y demás, propiciando los principios de urgencia, relevancia y racionalidad académica y administrativa.	
j) Otras que le asigne el Decano.	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de:	Decano, designado por Consejo de Facultad.
Ejercida sobre:	Miembros de la Comisión de Planificación
4. Requisitos Mínimos.	
- Ser docente a Tiempo Completo o Dedicación Exclusiva.	
- Amplio conocimiento de los Sistemas de Planificación y/o Racionalización Universitaria.	
- Aquellos que establezcan los Reglamentos Internos de la Facultad.	



1. Denominación del Cargo.	PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ACADÉMICO CURRICULAR
2. Funciones Específicas.	
a) Convocar, presidir y dirigir las sesiones, actividades programadas y acuerdos de la Comisión Académico Curricular.	
b) Planificar, organizar y evaluar la actividad académica en general de la Facultad.	
c) Asesorar al Consejo de Facultad y Decano para la toma de decisiones en lo referente a la política académica, curricula, convalidaciones y equivalencias, entre otros de carácter académico curricular, en función a lo acordado en las sesiones de la Comisión.	
d) Dirigir dentro de la Comisión, la revisión periódica y reajuste de los currículos de estudios.	
e) Dirigir dentro de la Comisión, la evaluación a la formulación y en la ejecución de los planes individuales de trabajo del Docente, previos al inicio de cada año académico.	
f) Formular, revisar y proponer la revisión, modificación y/o actualización del Reglamento interno de Grados y Títulos, de Prácticas Pre Profesionales y demás documentos normativos de índole académica.	
g) Coordinar el desarrollo de las actividades realizadas por los responsables internos en investigación, extensión y proyección y producción de bienes y/o prestación de servicios de la Facultad.	
h) Proponer al Consejo de Facultad, previo tratamiento en Comisión y coordinación con los Departamentos Académicos los currículos de formación académico profesional.	
i) Otras que le asigne el Decano.	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de:	Decano, designado por Consejo de Facultad.
Ejercida sobre:	Miembros de la Comisión de Planificación
4. Requisitos Mínimos.	
- Ser docente a Tiempo Completo o Dedicación Exclusiva.	
- Amplio conocimiento del Sistema Académico Universitario.	
- Aquellos que establezcan los Reglamentos Internos de la Facultad.	



1. Denominación del Cargo,	PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN DOCENTE
2. Funciones Específicas.	
a) Convocar, presidir y dirigir las sesiones, actividades programadas y acuerdos de la Comisión de Evaluación Docente.	
b) Planificar, organizar y dirigir los procesos de evaluación, ratificación, promoción, cambio de régimen de dedicación, ascenso o remoción docente, sometiendo cada proceso a la Comisión.	
c) Proponer las modificaciones a los reglamentos específicos de Evaluación Docente para elevarlos al Consejo de Facultad.	
d) Exigir a los docentes para efecto de evaluación, los informes de las tareas lectivas y no lectivas desarrolladas, en concordancia con el Plan Individual de Trabajo Docente.	
e) Elaborar el informe académico anual sobre la evaluación de los Planes Individuales de Trabajo Docente.	
f) Evaluar permanentemente la función docente en sus actividades de investigación, extensión y proyección y producción de bienes y/o prestación de servicios de la Facultad, evacuando informes periódicos y someterlos a la Comisión.	
g) Dirigir la evaluación semestral realizada a cada docente por Escuelas, recogiendo la evaluación realizada por los estudiantes y presentar por medio de la Comisión, los informes al Consejo de Facultad.	
h) Evaluar a los Jefes de Departamentos Académicos y Coordinadores de Áreas Académicas en forma periódica para el cumplimiento del avance silábico de los planes de estudios de las Escuelas Académico Profesionales.	
i) Emitir opinión técnica sobre el otorgamiento de permisos, licencias, entre otros, con fines de capacitación y/o perfeccionamiento docente.	
j) Otras que le asigne el Decano.	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de:	Decano, designado por Consejo de Facultad.
Ejercida sobre:	Miembros de la Comisión de Planificación
4. Requisitos Mínimos.	
- Ser docente a Tiempo Completo o Dedicación Exclusiva.	
- Amplio conocimiento del Sistema Académico Universitario y Evaluación Docente	
- Aquellos que establezcan los Reglamentos Internos de la Facultad.	



1. Denominación del Cargo.	PDTE. DE LA COMISIÓN DE CALIDAD EDUCATIVA Y ACREDITACIÓN
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Convocar, presidir y dirigir las sesiones, actividades programadas y acuerdos de la Comisión de Evaluación de Calidad Educativa y Acreditación.</p> <p>b) Dirigir dentro de la Comisión, la implementación, evaluación y monitoreo de los procesos de autoevaluación y acreditación llevados por los comités internos en las carreras profesionales.</p> <p>c) Proponer y/o someter a formulación, los reglamentos específicos, normas y/o proyectos para el aseguramiento de la implantación progresiva del sistema de mejora continua dentro de la Facultad, así como su evaluación correspondiente.</p> <p>d) Promover, y priorizar a corto, mediano y largo plazo la programación de las actividades necesarias para la ejecución de los procesos de autoevaluación y acreditación de las carreras a la Comisión de Planificación para su aprobación y trámite en el presupuesto institucional.</p> <p>e) Brindar soporte y orientación a las actividades de acreditación de las carreras, de acuerdo a los modelos de calidad establecidos por el CONEAU, así como el aseguramiento de la calidad.</p> <p>f) Emitir informes periódicos al Consejo de Facultad sobre la situación de los procesos de autoevaluación y acreditación, en concordancia con los comités internos, y asesorar en asuntos de su competencia.</p> <p>g) Otras que le asigne el Decano.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de:	Decano, designado por Consejo de Facultad.
Ejercida sobre:	Miembros de la Comisión de Planificación
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Ser docente a Tiempo Completo o Dedicación Exclusiva.- Amplio conocimiento en materia de Autoevaluación, Acreditación y capacitación por el CONEAU.- Capacitación certificada por el CONEAU.- Aquellos que establezcan los Reglamentos Internos de la Facultad.	



SECRETARÍA ACADÉMICO ADMINISTRATIVA – FECH

1. Denominación del Cargo.	SECRETARIO ACADÉMICO ADMINISTRATIVO
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Prestar apoyo en el ámbito académico y administrativo al Decanato y Consejo de Facultad para el cumplimiento de los fines y objetivos de la Facultad.</p> <p>b) Organizar, tramitar y archivar la correspondencia del Consejo de Facultad, así como preparar la documentación pertinente para las Sesiones del Consejo, en concordancia con la agenda y llevar el Libro de Actas.</p> <p>c) Recibir, preparar y distribuir la documentación oficial en la Facultad en el ámbito de su competencia.</p> <p>d) Coordinar con las Escuelas Académico Profesionales para la formulación del Plan de Actividades Curriculares de la Facultad.</p> <p>e) Atender las actividades de difusión e información de la gestión de la Facultad.</p> <p>f) Organizar, ejecutar y evaluar el proceso de examen de Suficiencia Profesional en coordinación con el Decano de la Facultad y el Director de la Escuela Académico Profesional promotora.</p> <p>g) Supervisar la administración de los servicios académicos y administrativos de la Facultad.</p> <p>h) Ejecutar los aspectos contables y de presupuesto de la Facultad a nivel del programa presupuestal.</p> <p>i) Fiscalizar y controlar los gastos de la Facultad.</p> <p>j) Ejecutar la administración en los aspectos de abastecimientos y servicios administrativos de la Facultad.</p> <p>k) Elevar el proyecto de Plan Operativo, Cuadro de Necesidades y Presupuesto de la Facultad al Decano para su respectiva aprobación por el Consejo de Facultad y proponer las modificaciones presupuestales que sean necesarias en los plazos establecidos por las instancias institucionales correspondientes.</p> <p>l) Coordinar con el Decanato, Escuelas Académico Profesionales y los Departamentos Académicos la adquisición de material bibliográfico y otros recursos didácticos.</p> <p>m) Elevar al Decanato, para la gestión correspondiente, las propuestas de proyectos de inversión en infraestructura, laboratorios, bibliotecas y equipamiento de la Facultad y sus Escuelas.</p> <p>n) Coordinar con el Decanato, Escuelas y Departamento y/o Áreas Académicas, la adquisición de equipos, insumos, reactivos y materiales para el laboratorio.</p> <p>o) Programar, dirigir y supervisar el proceso de matrícula y otorgamiento de Grados y Títulos.</p> <p>p) Coordinar, dirigir y supervisar las acciones del personal administrativo de la Facultad, referente a servicios académicos complementarios (centros de cómputo, laboratorios, bibliotecas, impresiones y publicaciones, etc.) y servicios auxiliares (limpieza, mantenimiento, trámite documentario, etc.).</p> <p>q) Otras que le asigne el Decano.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de:	Decano.
Ejercida sobre:	a) Secretaría de Secretaría Académico Administrativa. b) Especialista en Registro Académico. c) Especialista en Sistemas PAD. d) Especialista en Laboratorio. e) Técnico en Laboratorio. f) Técnico en Biblioteca. g) Técnico en Impresiones. h) Trabajador de Servicios.
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Aquellos que establece el artículo 20º del Estatuto de la Universidad.- Liderazgo, iniciativa y manejo de conflictos.	



1. Denominación del Cargo.	SECRETARIA DE SECRETARÍA ACADÉMICO ADMINISTRATIVA
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Recibir, registrar, clasificar y archivar la documentación que ingresa a la Secretaría Académico Administrativa, realizando el seguimiento de su atención.</p> <p>b) Participar en las reuniones de coordinación para la programación y organización de actividades de la Secretaría Académico Administrativa.</p> <p>c) Revisar y preparar la documentación para la firma del Secretario Académico Administrativo.</p> <p>d) Preparar la agenda del Secretario Académico Administrativo y concertar citas y reuniones.</p> <p>e) Asistir al Secretario Académico Administrativo en la organización, trámite y archivo de la documentación, agenda y acuerdos del Consejo de Facultad.</p> <p>f) Digitalizar los acuerdos del Consejo de Facultad, proyectar las Resoluciones resultantes de los acuerdos y tramitar dichos acuerdos a las instancias correspondientes con su respectivo expediente, si corresponde.</p> <p>g) Llevar el registro, control y archivo de las resoluciones de la Facultad.</p> <p>h) Redactar, digitalizar, procesar, preparar y tramitar documentos variados por encargo del Secretario Académico Administrativo y de acuerdo a sus instrucciones.</p> <p>i) Mantener actualizado el registro de ubicación y responsables de los bienes asignados al personal de la Facultad, así como solicitar su mantenimiento, reparación o baja.</p> <p>j) Atender y proporcionar información autorizada a Docentes, Estudiante y público en general sobre consultas y gestiones de carácter académico.</p> <p>k) Organizar el control y seguimiento de los expedientes bajo responsabilidad de Secretaría Académico Administrativa y de su sometimiento a Consejo de Facultad.</p> <p>l) Procesar y llevar el control de las deudas de los alumnos con la Facultad, así como realizar la verificación solicitada según formatos de Grados y Títulos y su trámite correspondiente.</p> <p>m) Tramitar a OEF, la relación de deudores a la Facultad.</p> <p>n) Otras que le asigne el Secretario Académico Administrativo.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de:	Secretario Académico Administrativo
Ejercida sobre:	Ningún cargo
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Grado Académico de Bachiller Universitario en ramas compatibles con la Administración Secretarial.- Capacitación certificada en manejo de herramientas de ofimática.- Tres (03) años de experiencia en actividades secretariales de índole académica.- Aptitudes lingüísticas, ortográficas y de redacción.- Resolución y alta capacidad de relacionamiento y calidad en el trato al público externo e interno.	



1. Denominación del Cargo,	ESPECIALISTA EN REGISTRO ACADÉMICO
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Organizar y administrar el archivo del registro académico de la Facultad.</p> <p>b) Apoyar las acciones relacionadas con el proceso de matrículas, elaboración de horarios, rol de exámenes y otras actividades relacionadas con el aspecto académico.</p> <p>c) Preparar y ordenar la documentación de los estudiantes ingresantes y matriculados para el archivo de la Facultad.</p> <p>d) Preparar la documentación de los alumnos matriculados para ser remitidos a la Oficina de Actividades y Servicios Académicos (OASA).</p> <p>e) Mantener el control y verificación del registro de alumnos matriculados, egresados, graduados y titulados de la Facultad, así como efectuar su seguimiento e informe a las instancias correspondientes.</p> <p>f) Mantener actualizado el Record Académico de los Estudiantes de la Facultad.</p> <p>g) Elaborar y mantener actualizado el cuadro de rendimiento académico de los alumnos, por semestre y/o año de estudios y por Escuela Académico Profesional.</p> <p>h) Elaborar, previa verificación correspondiente, los Récords Académicos, Constancias de Matrícula y otras debidamente sustentadas.</p> <p>i) Elaborar, procesar, tramitar y entregar las Constancias de Egresados, previa verificación del cumplimiento de la currícula de estudios correspondiente.</p> <p>j) Remitir oportunamente a la Oficina de Actividades y Servicios Académicos (OASA), la información académica de los alumnos que han culminado sus estudios, para efectos de emitir la certificación correspondiente.</p> <p>k) Proyectar resoluciones académicas, tales como convalidaciones, equivalencias, adecuaciones y las referentes a Grados y Títulos, encargándose de anexarlas a los expedientes presentados por los interesados.</p> <p>l) Llevar el control de las actividades extracurriculares de los alumnos para efectos de cumplimiento con la currícula de estudios.</p> <p>m) Elaborar la información estadística académica de la Facultad.</p> <p>n) Elaborar informes de carácter técnico académico, así como absolver consultas en asuntos de su competencia.</p> <p>o) Participar en comisiones y/o reuniones de carácter técnico académico, en coordinación con las autoridades de la Facultad.</p> <p>p) Puede corresponderle participar en la coordinación con las instancias universitarias y locales, la realización de prácticas pre-profesionales, viajes de estudio, visitas y otros similares, programados por la Facultad.</p> <p>q) Las demás que le asigne el Secretario Académico Administrativo.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de: Secretario Académico Administrativo	
Ejercida sobre: Ningún cargo	
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Grado Académico de Bachiller Universitario.- Tres (03) años experiencia en labores de registro académico universitario.- Capacitación en manejo de herramientas informáticas de trabajo en Oficina y aquellas acordes a las necesidades del cargo.- Buena capacidad de relacionamiento y calidad en el trato al público externo e interno.	



1. Denominación del Cargo.	ESPECIALISTA DE SISTEMAS PAD
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Brindar soluciones informáticas integrales para el soporte de la actividad académica y administrativa.</p> <p>b) Supervisar la preparación de las computadoras y sus sistemas operativos en la red interna de la Facultad.</p> <p>c) Evaluar el rendimiento del sistema.</p> <p>d) Efectuar el control de los grupos de trabajo y/o usuarios del centro de cómputo.</p> <p>e) Efectuar el mantenimiento y control del acceso al Internet y el correo electrónico de la Facultad.</p> <p>f) Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos (hardware) de manera periódica, asegurando su operatividad para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Facultad.</p> <p>g) Administrar los servidores, aplicativos informáticos de las especialidades y portal web de la Facultad.</p> <p>h) Elaborar y proponer proyectos de implementación de nuevas tecnologías y sistemas.</p> <p>i) Coordinar los cronogramas para la ejecución de los cursos de informática de la Facultad y los prestados a terceros.</p> <p>j) Efectuar informes periódicos sobre el estado de los equipos, usuarios atendidos, cursos realizados, ingresos obtenidos y requerimientos del centro de cómputo de la Facultad.</p> <p>k) Proponer la programación de adquisiciones de bienes informáticos y recursos de software necesarios para el desarrollo de las actividades académico-administrativas, además de determinar las especificaciones técnicas requeridas de acuerdo a los reglamentos vigentes.</p> <p>l) Confeccionar y llevar los inventarios de hardware y software de los centros de cómputo, aulas y oficinas docentes y administrativas.</p> <p>m) Programar y supervisar el préstamo de los equipos audiovisuales y sus componentes, así como supervisar el correcto funcionamiento de los equipos, llevar la estadística de uso e informar oportunamente las necesidades de mantenimiento o cambio de dispositivos.</p> <p>n) Puede corresponderle capacitar al personal de la Facultad sobre el área de su especialidad.</p> <p>o) Las demás que le sean encargadas por el Secretario Académico Administrativo.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de: Secretario Académico Administrativo	
Ejercida sobre: Ningún cargo	
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Título Profesional o Grado Académico de Bachiller en Informática y Sistemas o carreras afines al cargo.- Actualización profesional o capacitación en materia de sistemas informáticos vigentes.- Tres (03) años de experiencia en labores de Administración de Redes Informáticas.- Alta capacidad de iniciativa y sentido del trabajo en equipo.	



1. Denominación del Cargo.	TÉCNICO EN BIBLIOTECA
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Efectuar la calificación y catalogación técnica de los fondos bibliográficos y documentales.</p> <p>b) Revisar y mantener actualizados los catálogos físicos y virtuales.</p> <p>c) Realizar el mantenimiento y actualización de la base de datos y de los fondos bibliográficos.</p> <p>d) Realizar estadísticas mensuales y semestrales sobre los servicios prestados.</p> <p>e) Elaborar listas mensuales sobre las nuevas adquisiciones.</p> <p>f) Ejecutar y supervisar la realización anual del inventario.</p> <p>g) Colaborar en las actividades de extensión cultural.</p> <p>h) Absolver consultas simples y proponer bibliografía sobre materias específicas.</p> <p>i) Ofrecer servicios de información a los usuarios internos y externos mediante préstamos de material bibliográfico.</p> <p>j) Velar por la conservación del acervo bibliográfico y hemerográfico, así como realizar su mantenimiento, restauración y empaste.</p> <p>k) Confeccionar y gestionar el registro de suscripciones de colecciones bibliográficas.</p> <p>l) Puede corresponderle llevar registros de editoriales y librería y proponer la adquisición de publicaciones.</p> <p>m) Las demás que le designe el Secretario Académico Administrativo.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de: Secretario Académico Administrativo	
Ejercida sobre: Ningún cargo	
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Título Superior no Universitario o estudios universitarios no menores a seis (06) semestres académicos en Bibliotecología, Archivo o ramas afines al cargo.- Capacitación especializada en bibliotecología o técnica bibliotecaria.- Un (01) año de experiencia en labores de Biblioteca.- Capacitación en manejo de herramientas informáticas de trabajo en Oficina y aquellas acordes a las necesidades del cargo.- Alta capacidad de relacionamiento y calidad en atención al público.	



1. Denominación del Cargo.	TÉCNICO EN LABORATORIO
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Brindar asistencia y apoyo a los docentes, alumnos y egresados para el adecuado uso de los ambientes, insumos, equipos e instrumental del laboratorio.</p> <p>b) Preparar los materiales, reactivos, insumos y/o soluciones que vayan a ser empleados en las prácticas programadas.</p> <p>c) Efectuar la limpieza y desinfección de los materiales de trabajo del laboratorio, así como la revisión periódica y mantenimiento preventivo de los mismos.</p> <p>d) Elaborar requerimientos mensuales de los reactivos, insumos, materiales y otros a ser utilizados en las prácticas correspondientes.</p> <p>e) Elaborar el inventario del material y equipo de laboratorio o gabinete, velando por su seguridad.</p> <p>f) Informar periódicamente al Secretario Académico Administrativo de las atenciones y actividades desarrolladas.</p> <p>g) Remitir a la Oficina de Administración de Laboratorios y Gabinetes (OLAB) los catálogos, manuales y fichas técnicas de los equipos, materiales y reactivos del Laboratorio bajo su cargo; del mismo modo, remitir sus propuestas de adquisiciones para el Laboratorio, previa coordinación con el Secretario Académico Administrativo.</p> <p>h) Reportar a OLAB, sobre el uso y consumo de reactivos y materiales sujetos a control estatal, si los hubieran.</p> <p>i) Llevar la estadística de los reactivos e insumos utilizados por cursos y otros utilizados en los servicios para terceros.</p> <p>j) Otras que le asigne el Secretario Académico Administrativo.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de: Secretario Académico Administrativo	
Ejercida sobre: Ningún cargo	
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Título Superior validado por el Ministerio de Educación o Grado Académico de Bachiller con especialidad en laboratorio o formación técnica o universitaria acorde a la especialidad del Laboratorio.- Capacitación en laboratorios relativos a la especialidad.- Capacitación en manejo de herramientas informáticas de trabajo en Oficina y aquellas acordes a las necesidades del cargo.- Capacidad de atención en tareas múltiples y disposición para la atención a los usuarios.	



1. Denominación del Cargo,	ESPECIALISTA EN LABORATORIO
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Brindar asistencia y apoyo especializado a los docentes, alumnos, egresados y terceros para el adecuado uso de los ambientes, insumos, equipos e instrumental del laboratorio bajo su cargo.</p> <p>b) Preparar los materiales, reactivos, insumos y/o soluciones que vayan a ser empleados en las prácticas programadas.</p> <p>c) Efectuar la limpieza y desinfección de los materiales de trabajo del laboratorio, así como la revisión periódica y mantenimiento preventivo de los mismos.</p> <p>d) Elaborar requerimientos mensuales de los reactivos, insumos, materiales y otros a ser utilizados en las prácticas correspondientes.</p> <p>e) Elaborar el inventario del material y equipo de laboratorio o gabinete, velando por su seguridad.</p> <p>f) Informar periódicamente al Secretario Académico Administrativo de las atenciones y actividades desarrolladas por el laboratorio bajo su cargo.</p> <p>g) Remitir a la Oficina de Administración de Laboratorios y Gabinetes (OLAB) los catálogos, manuales y fichas técnicas de los equipos, materiales y reactivos del Laboratorio bajo su cargo; del mismo modo, remitir sus propuestas de adquisiciones para el laboratorio, previa coordinación con el Secretario Académico Administrativo.</p> <p>h) Reportar a OLAB, sobre el uso y consumo de reactivos y materiales sujetos a control estatal, si los hubieran.</p> <p>i) Llevar la estadística de los reactivos e insumos utilizados por cursos y otros utilizados en los servicios para terceros.</p> <p>j) Puede corresponderle impartir clases prácticas de laboratorio a los alumnos a solicitud del docente encargado.</p> <p>k) Otros que le asigne el Secretario Académico Administrativo</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de: Secretario Académico Administrativo	
Ejercida sobre: Ningún cargo	
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Título Profesional Universitario con especialidad en laboratorio o afines a la especialidad del Laboratorio.- Dos (02) años de experiencia en labores de laboratorio.- Capacitación en laboratorios relativos a la especialidad.- Capacitación en manejo de herramientas informáticas de trabajo en Oficina y aquellas acordes a las necesidades del cargo.- Capacidad de atención en tareas múltiples, involucramiento con la enseñanza y disposición para la atención a los usuarios.	



1. Denominación del Cargo.	TÉCNICO EN IMPRESIONES
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Reproducir documentos, informes, separatas, exámenes, sílabos, cuadros estadísticos, revistas, textos y otros de la Facultad, Escuelas y Departamentos y/o Áreas Académicas, mediante la operación de máquinas fotocopadoras, impresoras, y/o mimeógrafos.</p> <p>b) Supervisar la calidad y producción de los trabajos encargados, llevando un control permanente de producción y utilización de insumos.</p> <p>c) Puede corresponderle operar cámaras de filmación, fotografía, proyección y video computarizado, como soporte de las actividades académicas de la Facultad.</p> <p>d) Compaginar el material impreso y distribuirlo a quienes corresponda.</p> <p>e) Llevar el registro de los trabajos de impresión realizados por Unidad Orgánica.</p> <p>f) Efectuar los requerimientos correspondientes sobre los materiales, servicios de mantenimiento y otros asignados.</p> <p>g) Puede realizar el mantenimiento preventivo y/o reparaciones sencillas a los equipos de reproducción y audiovisuales de la Facultad.</p> <p>h) Puede corresponderle realizar trabajos de diseño gráfico para la Facultad.</p> <p>i) Otras que designe el Secretario Académico Administrativo.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de: Secretario Académico Administrativo	
Ejercida sobre: Ningún cargo	
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Formación Técnica o Título no Universitario en áreas afines al cargo.- Estudios de especialización en artes gráficas y capacitación en manejo de equipos de reproducción gráfica y audiovisual.- Dos (02) años de experiencia en labores de impresión y/o diseño gráfico.- Capacitación en manejo de herramientas informáticas de trabajo en Oficina y aquellas acordes a las necesidades del cargo.- Capacidad creativa, iniciativa e innovación.	



1. Denominación del Cargo.	TRABAJADOR DE SERVICIOS
2. Funciones Específicas.	
a) Brindar apoyo en actividades auxiliares sencillas de acuerdo a las necesidades de la Facultad. b) Realizar la limpieza de aulas, oficinas, servicios higiénicos, auditorios, centros de cómputo, laboratorios y demás ambientes de la Facultad. c) Conservar y arreglar los jardines y mantener y preservar el orden y la higiene en toda la Facultad. d) Operar motores de manejo sencillo. e) Brindar apoyo en el traslado de bienes para la Facultad desde el almacén al área usuaria. f) Apoyar en la distribución de documentos que se generan en la Facultad. g) Realizar acciones de traslado y adecuaciones simples (acomodo de muebles, carpetas, etc.). h) Requerir en coordinación con el Secretario Académico Administrativo y el Especialista Administrativo de la Facultad, los materiales para la limpieza y el mantenimiento de la planta física de la Facultad. i) Puede corresponderle apoyar en la ambientación de oficinas y apoyo general de acuerdo a instrucciones del Secretario Académico Administrativo. j) Las demás que le asigne el Secretario Académico Administrativo.	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de:	Secretario Académico Administrativo
Ejercida sobre:	Ningún cargo
4. Requisitos Mínimos.	
- Instrucción secundaria. - Alguna experiencia en labores auxiliares sencillas. - Sentido de la responsabilidad, la limpieza y el orden y capacidad para atender tareas múltiples.	



ÓRGANOS DE LÍNEA – FECH

1. Denominación del Cargo.	DIRECTOR DE ESCUELA
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades académicas de acuerdo al Calendario Académico anual.</p> <p>b) Aprobar los sílabos elaborados por los docentes y propuestos por los Departamentos Académicos, y disponer su entrega efectiva a los alumnos al inicio de cada periodo lectivo.</p> <p>c) Supervisar y evaluar el desarrollo de las asignaturas y demás actividades académicas de acuerdo con los sílabos y el currículo e informar de los resultados al Consejo de Facultad.</p> <p>d) Proponer alternativas viables para implementar y equipar laboratorios, talleres, gabinetes, etc.</p> <p>e) Proponer al Consejo de Facultad los cursos a dictarse en cada ciclo o periodo académico según el plan de estudios aprobado.</p> <p>f) Coordinar con las Jefaturas de Departamentos la distribución de la carga lectiva y no lectiva y su cumplimiento por el docente.</p> <p>g) Proponer anualmente al Consejo de Facultad el número de vacantes para la Escuela Académico Profesional.</p> <p>h) Opinar en las solicitudes de traslado interno de los estudiantes, así como en las convalidaciones de estudios realizados en otras Escuelas o Universidades.</p> <p>i) Proponer la firma de convenios para prácticas de los alumnos y otros aspectos para la mejora continua de la Escuela Académico Profesional.</p> <p>j) Promover, organizar y coordinar la orientación y consejería a los estudiantes.</p> <p>k) Programar sus necesidades académicas, administrativas y económicas, presentarlas y sustentarlas ante el consejo de Facultad para su aprobación.</p> <p>l) Nombrar comisiones permanentes y especiales para el mejor cumplimiento de los objetivos de la Escuela Académico Profesional.</p> <p>m) Solicitar a la Facultad con la anticipación debida, la designación de los docentes que requiere para el cumplimiento de su Plan de Estudios, de manera que no falte al Calendario Académico.</p> <p>n) Someter al Consejo de Facultad el otorgamiento de Grados Académicos y Títulos Profesionales.</p> <p>o) Informar al Consejo de Facultad sobre las actividades académicas de los docentes que sirven a la Escuela.</p> <p>p) Resolver en primera instancia los problemas derivados del trabajo académico con los estudiantes.</p> <p>q) Otras atribuciones que señalen el Estatuto y sus Reglamentos pertinentes.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de: Decano	
Ejercida sobre: Secretaría de Escuela	
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Aquellos que establece el artículo 26º del Estatuto de la Universidad.- Competencias en gestión académica y administrativa.- Liderazgo, iniciativa y capacidad para resolución de conflictos.	



1. Denominación del Cargo.	SECRETARIA DE ESCUELA
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Recibir, registrar, clasificar, tramitar y archivar la documentación que ingresa a la Escuela Académico Profesional, realizando el seguimiento de su atención.</p> <p>b) Organizar y mantener actualizado el archivo de registro de documentos de la Escuela, así como velar por su seguridad y conservación.</p> <p>c) Atender y efectuar llamadas telefónicas, recibir solicitudes de audiencia, concertar reuniones de trabajo y preparar la agenda del Director de la Escuela.</p> <p>d) Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Oficina, preparando periódicamente informes de situación.</p> <p>e) Redactar y digitar documentos variados de acuerdo a las instrucciones del Director de Escuela.</p> <p>f) Brindar apoyo secretarial a los Coordinadores de Áreas Académicas.</p> <p>g) Participar en la elaboración de normas y procedimientos relacionados con las funciones de apoyo administrativo y secretarial.</p> <p>h) Coordinar la programación de requerimientos de bienes, servicios y otros, así como solicitar, tramitar, recibir, distribuir y controlar los materiales y/o útiles de oficina asignados a la Dirección de la Escuela Académico Profesional.</p> <p>i) Brindar atención y orientación a estudiantes y público en general sobre aspectos académicos, técnicos y administrativos relativos a la Escuela Académico Profesional.</p> <p>j) Participar en la programación, organización y ejecución de actividades técnico administrativas de la Escuela.</p> <p>k) Verificar y gestionar expedientes de Grados y Títulos.</p> <p>l) Llevar el control, archivo y registro actualizado en los libros de Grados y Títulos.</p> <p>m) Brindar apoyo y asistencia a las Comisiones de la Escuela durante las sesiones y en la digitación de actas y acuerdos cuando se le encomiende.</p> <p>n) Responsabilizarse en la entrega de documentación oficial y carnés universitarios a los alumnos de la Escuela.</p> <p>o) Otras que le asigne el Director de la Escuela Académico Profesional.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de:	Director de Escuela
Ejercida sobre:	Ningún cargo
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Título de Secretaria.- Capacitación certificada en manejo de herramientas de ofimática.- Tres (03) años de experiencia en actividades secretariales.- Aptitudes lingüísticas, ortográficas y de redacción.- Resolución y alta capacidad de relacionamiento y calidad en el trato al público externo e interno.	



1. Denominación del Cargo.	COORDINADOR DE ÁREA ACADÉMICA
2. Funciones Específicas.	
a) Coordinar, elaborar y actualizar los sílabos de especialidad, de ciencias complementarias y/o básicas multidisciplinares, de acuerdo con los requerimientos de las Escuelas.	
b) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo del Área Académica, el que debe ser concordado con el Plan Operativo de la Facultad.	
c) Coordinar el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.	
d) Convocar y presidir las reuniones del Departamento y representarlo.	
e) Proponer la necesidad de personal docente, equipo y materiales para la enseñanza.	
f) Proponer al Consejo de Facultad, las necesidades de Capacitación y Perfeccionamiento Docente y solicitar la aprobación de Licencias y Año Sabático para el personal adscrito al Área Académica.	
g) Confeccionar los cuadros de méritos, puntualidad, asistencia y producción mensual de los docentes del Área Académica, así como procesar las penalidades de su competencia por incumplimiento de los deberes docentes.	
h) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias de la Universidad: Acuerdos de Consejo Universitario, Consejo de Facultad, Consejo Directivo de la Escuela de Posgrado y del Área Académica.	
i) Otros que le asigne el Decano, los Reglamentos Internos y el Estatuto.	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de:	Decano
Ejercida sobre:	Miembros del Departamento Académico
4. Requisitos Mínimos.	
- Aquellos que establece el artículo 39º del Estatuto.	
- Liderazgo y capacidad de resolución de conflictos.	



1. Denominación del Cargo.	COORDINADOR DE INSTITUTOS Y CENTROS DE INVESTIGACIÓN
2. Funciones Específicas.	
a) Presidir las reuniones y representar al Instituto y/o Centro de Investigación ante los entes correspondientes.	
b) Formular y proponer el Plan Anual de Investigación y su inclusión en el Plan Operativo y presupuesto de la Facultad.	
c) Formular y proponer normas y lineamientos para facilitar la ejecución de las actividades de investigación.	
d) Asesorar y proponer para su aprobación, los Proyectos de Investigación, fomentando de forma activa y permanente la investigación científica.	
e) Dirigir la ejecución de las investigaciones aprobadas y presentar sus resultados.	
f) Coordinar la participación de los docentes en las investigaciones y promover la participación de los estudiantes en ellas.	
g) Gestionar la dotación de infraestructura necesaria para el desarrollo de los Proyectos de Investigación.	
h) Proponer proyectos para la creación de Centros e Institutos de Investigación.	
i) Controlar y evaluar permanentemente el avance y cumplimiento de los proyectos de investigación e informar de manera periódica al Decano y a la Oficina General de Investigación (OGIN).	
j) Coordinar con la OGIN, la difusión de resultados, avances y logros de las investigaciones realizadas.	
k) Coordinar y gestionar ayuda financiera para la implementación y afianzamiento de los Institutos de Investigación.	
l) Otras que le asigne el Decano, los Reglamentos Internos y el Estatuto.	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de:	Decano
Ejercida sobre:	Docentes adscritos a los Institutos y/o Centros de Investigación
4. Requisitos Mínimos.	
- Ser docente en Dedicación a Tiempo Completo o Dedicación Exclusiva.	
- Amplio conocimiento en materia de Investigación.	
- Aquellos que establezcan los Reglamentos Internos de la Facultad.	



1. Denominación del Cargo.	COORDINADOR DE CENTROS DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN UNIVERSITARIA
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Formular y proponer el Plan Anual de Extensión y Proyección Universitaria y su inclusión en el Plan Operativo y presupuesto de la Facultad.</p> <p>b) Formular y proponer normas y lineamientos para facilitar la ejecución de las actividades de extensión y proyección universitaria.</p> <p>c) Organizar, en coordinación con la Oficina General de Extensión y Proyección Universitaria (OGEP), la programación y ejecución de eventos científicos, técnicos, culturales y artísticos.</p> <p>d) Promover y reglamentar la participación activa de los estudiantes, docentes y administrativos en los programas de extensión para la generación y fortalecimiento de la sensibilidad social, conforme a los fines y políticas institucionales.</p> <p>e) Propiciar la realización de eventos culturales o su incorporación dentro de los eventos programados de la Facultad con la participación de estudiantes y personal docente.</p> <p>f) Dirigir, organizar y promover la participación de alumnos, docentes y personal administrativo en eventos de proyección y extensión, así como en actividades por aniversarios, fechas representativas y juegos florales.</p> <p>g) Otras que le asigne el Decano, los Reglamentos Internos y el Estatuto.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de: Decano	
Ejercida sobre: Docentes adscritos a los Centros de Extensión y Proyección Universitaria	
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Ser docente en Dedicación a Tiempo Completo o Dedicación Exclusiva.- Demostrada sensibilidad social y/o aplicación cultural y/o artística.- Liderazgo, capacidad de trabajo en equipo y poder de convocatoria.- Aquellos que establezcan los Reglamentos Internos de la Facultad.	



1. Denominación del Cargo.	COORDINADOR DE CENTROS DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Dirigir, organizar y gestionar la implementación de Centros de Producción y/o Prestación de Servicios para complementar la formación académica del estudiante por medio de la experiencia práctica.</p> <p>b) Promover y ejecutar acciones para desarrollar programas de producción y/o prestación de servicios orientados a la mejora de la calidad académica.</p> <p>c) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar los programas de producción de bienes y de prestación de servicios.</p> <p>d) Promover la capacitación y especialización de los docentes y estudiantes para dirigir las labores de asesoramiento y consultoría profesional.</p> <p>e) Proponer y sustentar la creación de unidades de producción, asesoramiento y/o consultorías a todo nivel, bajo una perspectiva de autosustentabilidad y orientación a la comunidad.</p> <p>f) Diseñar, proponer e implementar los Sistemas de Control de calidad de los bienes producidos, de ser el caso.</p> <p>g) Otras que le asigne el Decano, los Reglamentos Internos y el Estatuto.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de:	Decano
Ejercida sobre:	Coordinadores y/o Directores de los Centros de Producción de Bienes y Prestación de Servicios.
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Ser docente en Dedicación a Tiempo Completo o Dedicación Exclusiva.- Demostrada capacidad para la administración, gestión de recursos y/o gerenciamiento.- Aquellos que establezcan los Reglamentos Internos de la Facultad.- Liderazgo y competencias para establecer relaciones interpersonales en el ámbito interno y externo.	



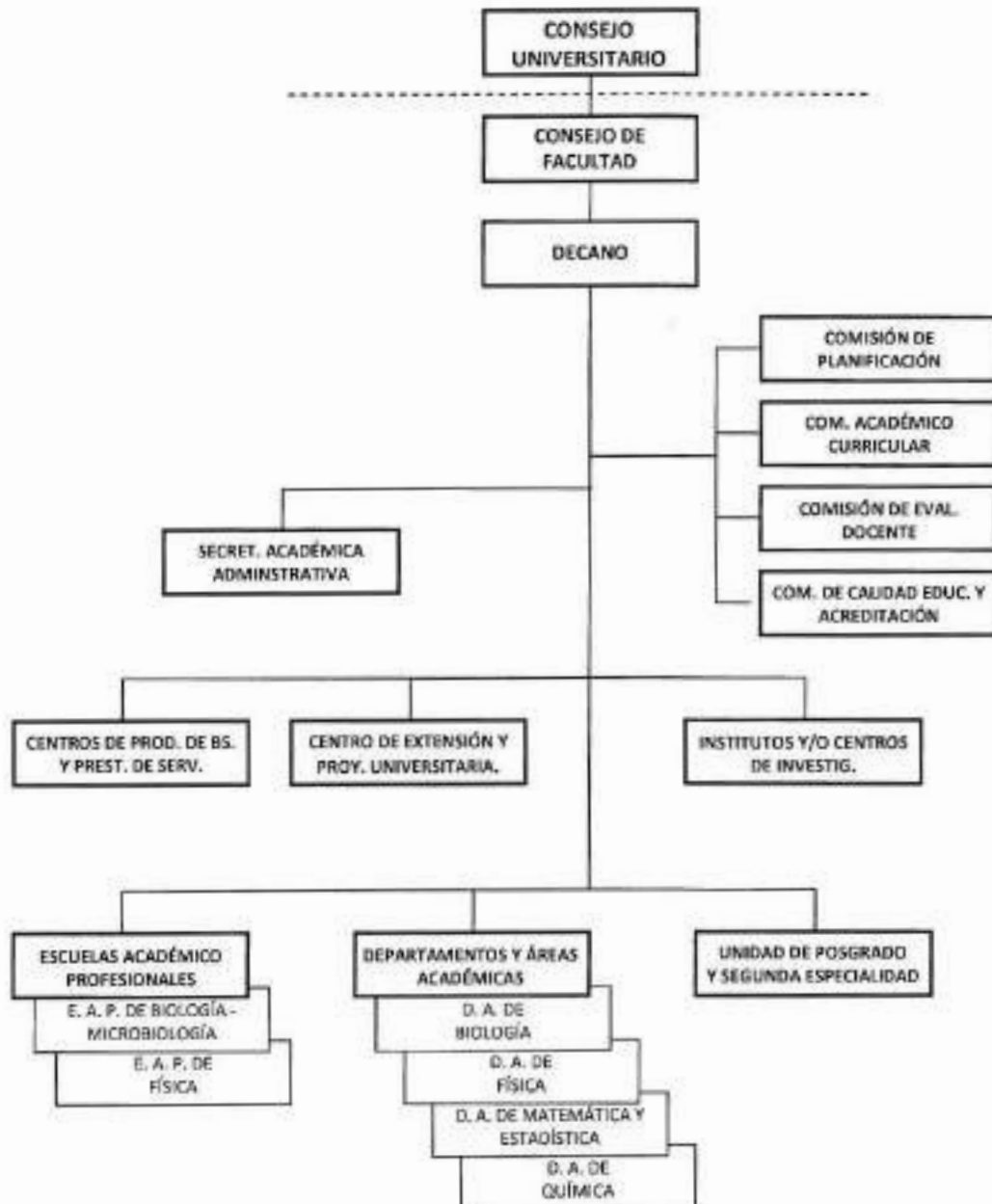
1. Denominación del Cargo.	DIRECTOR DE LA UNIDAD DE POSGRADO Y SEGUNDA ESPECIAL.
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Planificar, organizar y dirigir los programas de Maestría y Doctorado, así como de Segunda Especialidad en el área académica de su competencia.</p> <p>b) Mantener coordinación permanente con la Escuela de Posgrado, e implementar y ejecutar las políticas y normas que ésta establezca.</p> <p>c) Elaborar sus Planes de Estudios, procurando que respondan a las necesidades de los grupos de interés y que contribuyan con el desarrollo universitario y la competitividad del país.</p> <p>d) Formular y proponer proyectos de Maestría y Doctorado de acuerdo a las necesidades de la región y el país.</p> <p>e) Elaborar y establecer las políticas y objetivos profesionales, organización curricular y sumillas de los cursos de acuerdo con su Plan de Estudios.</p> <p>f) Velar por la mejora de la calidad académica de la Unidad de Posgrado mediante la Autoevaluación conducente a la Acreditación.</p> <p>g) Programar sus necesidades académicas, administrativas y económicas, respaldadas en su Plan de Funcionamiento y Plan Operativo; presentarlas y sustentarias para su aprobación en Consejo de Facultad.</p> <p>h) Solicitar a la Facultad, por medio de la Escuela de Posgrado, la designación de docentes y demás necesidades académicas para el cumplimiento de su Plan de Estudios.</p> <p>i) Evaluar periódicamente el cumplimiento de los objetivos e informar al Decano y a la Escuela de Posgrado.</p> <p>j) Proponer al Consejo de Facultad, el número de vacantes para los respectivos Concursos de Admisión.</p> <p>k) Supervisar el cumplimiento de los sílabos y evaluar el avance académico y la calidad del servicio, informando al Decano</p> <p>l) Otras que le asigne el Decano, los Reglamentos Internos y de la Escuela de Posgrado y el Estatuto.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de:	Decano
Ejercida sobre:	Miembros del Comité de la Unidad de Posgrado
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Ser docente en Dedicación a Tiempo Completo o Dedicación Exclusiva.- Nivel académico de Magister o Doctor.- Aquellos que establezcan los Reglamentos Internos de la Facultad.	



VI. ÓRGANOS DE LÍNEA

6.6 FACULTAD DE CIENCIAS

A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





B. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

ÓRGANO: FACULTAD DE CIENCIAS - FACI				
Nº	DENOMINACIÓN DE LOS CARGOS	TOTAL	Nº CAP	OBSERV.
ÓRGANO DE DIRECCIÓN				
DECANATO				
01	Decano	01		Docente
02	Secretaría de Decanato	01	324	
03	Especialista Administrativo	01	325	
ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO				
COMISIÓN DE PLANIFICACIÓN				
04	Coordinador de Comisión de Planificación	01		Docente
COMISIÓN DE ACADÉMICO CURRICULAR				
05	Coordinador de Comisión Académico Curricular	01		Docente
COMISIÓN DE EVALUACIÓN DOCENTE				
06	Coordinador Comisión de Evaluación Docente	01		Docente
COMISIÓN DE CALIDAD EDUCAT. Y ACREDITACIÓN				
07	Coordinador Com. Calidad Educ. y Acreditación	01		Docente
ÓRGANOS DE APOYO				
SECRETARÍA ACADÉMICO ADMINISTRATIVA				
08	Secretario Académico Administrativo	01		Docente
09	Secretaría	01	326	
10	Especialista en Registro Académico	01	327	
11	Especialista Sistemas PAD	01	328	
12	Técnico en Biblioteca	01	329	
13-15	Especialista en Laboratorio	03	330-332	
16-20	Técnico en Laboratorio	05	333-337	
21	Técnico en Impresiones	01	338	
22-23	Trabajador de Servicios	02	339-340	
ÓRGANOS DE LÍNEA				
ESCUELAS ACADÉMICO PROFESIONALES				
E. A. P. DE BIOLOGÍA-MICROBIOLOGÍA				
24	Director de Escuela	01		Docente
25	Secretaría de Escuela	01	341	
E. A. P. DE FÍSICA				
26	Director de Escuela	01		Docente
27	Secretaría de Escuela	01	342	
DEPARTAMENTOS Y ÁREAS ACADÉMICAS				
D. A. DE BIOLOGÍA				
28	Jefe de Departamento	01		Docente
D. A. DE FÍSICA				
29	Jefe de Departamento	01		Docente
D. A. DE MATEMÁTICA Y ESTADÍSTICA				
30	Jefe de Departamento	01		Docente
D. A. DE QUÍMICA				
31	Jefe de Departamento	01		Docente
INSTITUTOS Y/O CENTROS DE INVESTIGACIÓN				
32	Coordinador de Investigación	01		Docente
CENTROS DE EXTENSIÓN Y PROY. UNIVERSITARIA				
33	Coordinador de Extensión y Proyección Universitaria	01		Docente
CTROS. DE PROD. DE BIENES Y PREST. DE SERVICIOS				
34	Coordinador de Prod. de Bienes y Prest. de Servicios	01		Docente
UNIDAD DE POSGRADO Y SEGUNDA ESPECIALIDAD				
35	Director de la Unidad de Posgrado y Segunda Especial.	01		Docente



C. DESCRIPCIÓN DE CARGOS

DECANATO – FACI

1. Denominación del Cargo.	DECANO DE FACULTAD
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Representar a la Facultad, ante el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria e integrar dichos Órganos de Gobierno.</p> <p>b) Convocar y Presidir el Consejo de Facultad y representar a la Facultad en los actos académicos y públicos.</p> <p>c) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y resoluciones de la Asamblea Universitaria, del Consejo Universitario y del Consejo de Facultad.</p> <p>d) Ejercer la gestión académica y administrativa de la Facultad.</p> <p>e) Elevar al Rector oportunamente el Proyecto de Presupuesto anual, conjuntamente con el Plan Académico y de Actividades de la Facultad, coordinando su ejecución con las instancias pertinentes.</p> <p>f) Autorizar los gastos extraordinarios hasta por un monto que indica el Reglamento correspondiente, con cargo a dar cuenta al Consejo de Facultad.</p> <p>g) Proponer al Consejo de Facultad la contratación, el nombramiento de ratificación, el ascenso, el cambio de régimen de dedicación o la remoción docente, así como del personal administrativo y de los servicios.</p> <p>h) Otorgar licencias hasta por cinco días al personal docente y administrativo con cargo de dar cuenta al Consejo de Facultad y comunicar a la Oficina de Recursos Humanos.</p> <p>i) Supervisar y controlar el cumplimiento de las actividades académicas y administrativas de la Facultad.</p> <p>j) Cumplir y hacer cumplir la Ley Universitaria, Estatuto y Reglamentos institucionales internos.</p> <p>k) Proponer al Consejo de Facultad el nombramiento de las Comisiones Permanentes de Asesoramiento y otras que establezcan el Reglamento Interno de la Facultad.</p> <p>l) Delegar representación y funciones al profesor más antiguo, miembro del Consejo de Facultad, cuando el caso lo requiera.</p> <p>m) Las demás que le confiere el Estatuto de la Universidad.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de:	Consejo Universitario y Consejo de Facultad. Jerárquicamente del Vicerrector Académico, por delegación del Rector.
Ejercida sobre:	a) Secretaria de Decanato. b) Coordinadores de Comisiones de Asesoramiento. c) Secretario Académico Administrativo. d) Directores de Escuelas Académicos Profesionales. e) Jefes de Departamentos Académicos. f) Coordinar de Posgrado g) Coordinador de Institutos y/o Centros de Investigación. h) Coordinador del Centro de Extensión y Proyección Universitaria. i) Coordinador de Centros de Producción de Bienes y Prestación de Servicios.
4. Requisitos Mínimos.	
- Aquellos que establece el Artículo 145º del Estatuto de la Universidad.	



1. Denominación del Cargo.	SECRETARIA DE DECANATO
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Recibir, registrar, analizar, clasificar y archivar la documentación que ingresa a la Oficina del Decanato de la Facultad, realizando el seguimiento de su atención.</p> <p>b) Preparar y ordenar la documentación para las reuniones del Decano y su participación en Consejo de Facultad.</p> <p>c) Redactar y digitalizar documentos variados por encargo del Decano y de acuerdo a sus instrucciones.</p> <p>d) Redactar y digitalizar documentos variados por encargo del Decano y de acuerdo a sus instrucciones.</p> <p>e) Organizar y mantener actualizado el archivo y/o software de registro de documentos del Decanato; asimismo, velar por la seguridad y conservación de los mismos.</p> <p>f) Preparar y gestionar la documentación académica interna y externa del Decanato.</p> <p>g) Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como receptor y remitir documentos vía fax, en cumplimiento de las actividades de la Facultad.</p> <p>h) Participar en la coordinación de reuniones para la programación y organización de las actividades de la Facultad.</p> <p>i) Brindar apoyo técnico y secretarial a la Unidad de Posgrado y Segunda Especialidad.</p> <p>j) Atender al público que concurre al Decanato, brindarles orientación sobre gestiones a realizar, situación de expedientes y, en primera instancia, aspectos de competencia en la Facultad.</p> <p>k) Brindar apoyo técnico y secretarial a los Centros de Extensión y Proyección Universitaria e Institutos y Centros de Investigación.</p> <p>l) Brindar apoyo técnico y secretarial a las Comisiones de Asesoramiento de la Facultad.</p> <p>m) Elaborar las cartas de presentación de los alumnos de todas las Escuelas Académico Profesionales.</p> <p>n) Preparar, ordenar y gestionar la documentación aprobada en Consejo de Facultad, así como los expedientes de Grados y Títulos, de acuerdo a los procedimientos aprobados.</p> <p>o) Otras que le asigne el Decano.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de: Decano	
Ejercida sobre: Ningún cargo	
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Grado Académico de Bachiller Universitario en ramas compatibles con la Administración Secretarial o Título de Secretaria Ejecutiva.- Capacitación certificada en manejo de herramientas de ofimática.- Cinco (05) años de experiencia en actividades secretariales de índole académica.- Aptitudes lingüísticas, ortográficas y de redacción.- Resolución y alta capacidad de relacionamiento y calidad en el trato al público externo e interno.	



1. Denominación del Cargo.	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Coordinar la ejecución de actividades especializadas de los Sistemas Administrativos Institucionales en lo concerniente a la Facultad.</p> <p>b) Prestar asistencia técnica y asesoramiento al Decano y a las Comisiones de Asesoramiento de la Facultad en cuanto a actividades de Planeamiento Estratégico, Operativo, de Contrataciones y similares.</p> <p>c) Coordinar la implementación de procesos técnicos de los Sistemas Administrativos vinculados con las necesidades de la Facultad.</p> <p>d) Realizar las funciones correspondientes a la gestión del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP) relacionados a la Facultad.</p> <p>e) Asistir, asesorar y formular el proyecto del Plan Operativo, Presupuesto Multianual y el Plan Anual de Contrataciones de la Facultad.</p> <p>f) Coordinar la programación de requerimientos de bienes, servicios y otros; así como solicitar, tramitar, recibir y distribuir los bienes y servicios asignados a la Facultad.</p> <p>g) Coordinar con la Oficina General de Planificación, Secretaría Académico Administrativa y las instancias correspondientes, respecto a los planes y actividades de la Facultad.</p> <p>h) Coordinar con la Oficina de Logística y efectuar el seguimiento a las adquisiciones para la Facultad, Escuelas, Departamentos y/o Áreas Académicas.</p> <p>i) Proponer normas y procedimientos técnicos para el apoyo de la gestión académica y administrativa de la Facultad.</p> <p>j) Efectuar estudios y diagnósticos para la mejora de las actividades administrativas de la Facultad y emitir informes técnicos.</p> <p>k) Preparar y procesar la información requerida por los Sistemas Administrativos, así como su correspondiente evaluación, según sea el caso.</p> <p>l) Controlar y monitorear el avance de la ejecución financiera de cada una de las unidades orgánicas de la Facultad de los Recursos Ordinarios y Recursos Directamente Recaudados, en coordinación con la OGPI y OLOG, y emitir informes técnicos en materia de ejecución presupuestal.</p> <p>m) Coordinar y asesorar administrativamente a los Institutos y/o Centros de Investigación para el cumplimiento de sus objetivos.</p> <p>n) Coordinar, supervisar e informar sobre el mantenimiento, reposición o baja de bienes y equipos asignados a la Facultad.</p> <p>o) Otras que le asigne el Decano y/o Secretario Académico Administrativo.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de:	Decano y Secretario Académico Administrativo
Ejercida sobre:	Ningún cargo
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller en Administración o carreras compatibles.- Capacitación certificada en Sistemas Administrativos.- Tres (03) años de experiencia en labores de Planeamiento, Presupuesto y/o Logística.- Capacitación en gestión del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).- Capacitación en gestión del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP).- Capacitación en manejo de herramientas informáticas de trabajo en Oficina y aquellas acordes a las necesidades del cargo.- Capacidad de liderazgo, iniciativa y trabajo en equipo.	



COMISIONES DE ASESORAMIENTO - FACI

1. Denominación del Cargo.	PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE PLANIFICACIÓN
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Convocar, presidir y dirigir las sesiones, actividades programadas y acuerdos de la Comisión de Planificación.</p> <p>b) Asesorar al Consejo de Facultad y Decano para la toma de decisiones en lo referente al planeamiento estratégico, operativo, académico y presupuestal en función a lo acordado en las sesiones de la Comisión.</p> <p>c) Evaluar el cumplimiento de metas y objetivos y alertar de las desviaciones en la ejecución del Plan Estratégico Institucional en lo referente a la Facultad y procurar la directa correspondencia y compatibilidad entre éste y los Planes Estratégicos internos.</p> <p>d) Dirigir dentro de la Comisión, la formulación del Plan Operativo de la Facultad, determinando productos, actividades, tareas y acciones que propendan al cumplimiento de lo establecido en el Plan Estratégico y el Programa Presupuestal vigente.</p> <p>e) Dirigir dentro de la Comisión, la formulación del presupuesto, programación del abastecimiento y consolidación de proyectos de desarrollo físico de la Facultad en base a los planes operativos de la Facultad.</p> <p>f) Formular, revisar y proponer la revisión, modificación y/o actualización de los Reglamentos, Directivas y otros documentos similares de la Facultad, previo acuerdo de la Comisión.</p> <p>g) Coordinar el desarrollo de las actividades realizadas por los responsables internos en investigación, extensión y proyección y producción de bienes y/o prestación de servicios de la Facultad.</p> <p>h) Coordinar y supervisar la consolidación de la Memoria Anual de Gestión de la Facultad.</p> <p>i) Formular y proponer los documentos de gestión señalados y demás, propiciando los principios de urgencia, relevancia y racionalidad académica y administrativa.</p> <p>j) Otras que le asigne el Decano.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de:	Decano, designado por Consejo de Facultad.
Ejercida sobre:	Miembros de la Comisión de Planificación
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Ser docente a Tiempo Completo o Dedicación Exclusiva.- Amplio conocimiento de los Sistemas de Planificación y/o Racionalización Universitaria.- Aquellos que establezcan los Reglamentos internos de la Facultad.	



1. Denominación del Cargo.	PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ACADÉMICO CURRICULAR
2. Funciones Específicas.	
a) Convocar, presidir y dirigir las sesiones, actividades programadas y acuerdos de la Comisión Académico Curricular.	
b) Planificar, organizar y evaluar la actividad académica en general de la Facultad.	
c) Asesorar al Consejo de Facultad y Decano para la toma de decisiones en lo referente a la política académica, currícula, convalidaciones y equivalencias, entre otros de carácter académico curricular, en función a lo acordado en las sesiones de la Comisión.	
d) Dirigir dentro de la Comisión, la revisión periódica y reajuste de los currículos de estudios.	
e) Dirigir dentro de la Comisión, la evaluación a la formulación y en la ejecución de los planes individuales de trabajo del Docente, previos al inicio de cada año académico.	
f) Formular, revisar y proponer la revisión, modificación y/o actualización del Reglamento interno de Grados y Títulos, de Prácticas Pre Profesionales y demás documentos normativos de índole académica.	
g) Coordinar el desarrollo de las actividades realizadas por los responsables internos en investigación, extensión y proyección y producción de bienes y/o prestación de servicios de la Facultad.	
h) Proponer al Consejo de Facultad, previo tratamiento en Comisión y coordinación con los Departamentos Académicos los currículos de formación académico profesional.	
i) Otras que le asigne el Decano.	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de:	Decano, designado por Consejo de Facultad.
Ejercida sobre:	Miembros de la Comisión de Planificación
4. Requisitos Mínimos.	
- Ser docente a Tiempo Completo o Dedicación Exclusiva.	
- Amplio conocimiento del Sistema Académico Universitario.	
- Aquellos que establezcan los Reglamentos Internos de la Facultad.	



1. Denominación del Cargo.	PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN DOCENTE
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Convocar, presidir y dirigir las sesiones, actividades programadas y acuerdos de la Comisión de Evaluación Docente.</p> <p>b) Planificar, organizar y dirigir los procesos de evaluación, ratificación, promoción, cambio de régimen de dedicación, ascenso o remoción docente, sometiendo cada proceso a la Comisión.</p> <p>c) Proponer las modificaciones a los reglamentos específicos de Evaluación Docente para elevarlos al Consejo de Facultad.</p> <p>d) Exigir a los docentes para efecto de evaluación, los informes de las tareas lectivas y no lectivas desarrolladas, en concordancia con el Plan Individual de Trabajo Docente.</p> <p>e) Elaborar el informe académico anual sobre la evaluación de los Planes Individuales de Trabajo Docente.</p> <p>f) Evaluar permanentemente la función docente en sus actividades de investigación, extensión y proyección y producción de bienes y/o prestación de servicios de la Facultad, evacuando informes periódicos y someterlos a la Comisión.</p> <p>g) Dirigir la evaluación semestral realizada a cada docente por Escuelas, recogiendo la evaluación realizada por los estudiantes y presentar por medio de la Comisión, los informes al Consejo de Facultad.</p> <p>h) Evaluar a los Jefes de Departamentos Académicos en forma periódica para el cumplimiento del avance silábico de los planes de estudios de las Escuelas Académico Profesionales.</p> <p>i) Emitir opinión técnica sobre el otorgamiento de permisos, licencias, entre otros, con fines de capacitación y/o perfeccionamiento docente.</p> <p>j) Otras que le asigne el Decano.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de:	Decano, designado por Consejo de Facultad.
Ejercida sobre:	Miembros de la Comisión de Planificación
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Ser docente a Tiempo Completo o Dedicación Exclusiva.- Amplio conocimiento del Sistema Académico Universitario y Evaluación Docente.- Aquellos que establezcan los Reglamentos Internos de la Facultad.	



1. Denominación del Cargo.	PDTE. DE LA COMISIÓN DE CALIDAD EDUCATIVA Y ACREDITACIÓN
2. Funciones Específicas.	
a) Convocar, presidir y dirigir las sesiones, actividades programadas y acuerdos de la Comisión de Evaluación de Calidad Educativa y Acreditación.	
b) Dirigir dentro de la Comisión, la implementación, evaluación y monitoreo de los procesos de autoevaluación y acreditación llevados por los comités internos en las carreras profesionales.	
c) Proponer y/o someter a formulación, los reglamentos específicos, normas y/o proyectos para el aseguramiento de la implantación progresiva del sistema de mejora continua dentro de la Facultad, así como su evaluación correspondiente.	
d) Promover, y priorizar a corto, mediano y largo plazo la programación de las actividades necesarias para la ejecución de los procesos de autoevaluación y acreditación de las carreras a la Comisión de Planificación para su aprobación y trámite en el presupuesto institucional.	
e) Brindar soporte y orientación a las actividades de acreditación de las carreras, de acuerdo a los modelos de calidad establecidos por el CONEAU, así como el aseguramiento de la calidad.	
f) Emitir informes periódicos al Consejo de Facultad sobre la situación de los procesos de autoevaluación y acreditación, en concordancia con los comités internos, y asesorar en asuntos de su competencia.	
g) Otras que le asigne el Decano.	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de:	Decano, designado por Consejo de Facultad.
Ejercida sobre:	Miembros de la Comisión de Planificación
4. Requisitos Mínimos.	
- Ser docente a Tiempo Completo o Dedicación Exclusiva.	
- Amplio conocimiento en materia de Autoevaluación, Acreditación y capacitación por el CONEAU.	
- Capacitación certificada por el CONEAU.	
- Aquellos que establezcan los Reglamentos Internos de la Facultad.	



SECRETARÍA ACADÉMICO ADMINISTRATIVA – FACI

1. Denominación del Cargo.	SECRETARIO ACADÉMICO ADMINISTRATIVO
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Prestar apoyo en el ámbito académico y administrativo al Decanato y Consejo de Facultad para el cumplimiento de los fines y objetivos de la Facultad.</p> <p>b) Organizar, tramitar y archivar la correspondencia del Consejo de Facultad, así como preparar la documentación pertinente para las Sesiones del Consejo, en concordancia con la agenda y llevar el Libro de Actas.</p> <p>c) Recibir, preparar y distribuir la documentación oficial en la Facultad en el ámbito de su competencia.</p> <p>d) Coordinar con las Escuelas Académico Profesionales para la formulación del Plan de Actividades Curriculares de la Facultad.</p> <p>e) Atender las actividades de difusión e información de la gestión de la Facultad.</p> <p>f) Organizar, ejecutar y evaluar el proceso de examen de Suficiencia Profesional en coordinación con el Decano de la Facultad y el Director de la Escuela Académico Profesional promotora.</p> <p>g) Supervisar la administración de los servicios académicos y administrativos de la Facultad.</p> <p>h) Ejecutar los aspectos contables y de presupuesto de la Facultad a nivel del programa presupuestal.</p> <p>i) Fiscalizar y controlar los gastos de la Facultad.</p> <p>j) Ejecutar la administración en los aspectos de abastecimientos y servicios administrativos de la Facultad.</p> <p>k) Elevar el proyecto de Plan Operativo, Cuadro de Necesidades y Presupuesto de la Facultad al Decano para su respectiva aprobación por el Consejo de Facultad y proponer las modificaciones presupuestales que sean necesarias en los plazos establecidos por las instancias institucionales correspondientes.</p> <p>l) Coordinar con el Decanato, Escuelas Académico Profesionales y los Departamentos Académicos la adquisición de material bibliográfico y otros recursos didácticos.</p> <p>m) Elevar al Decanato, para la gestión correspondiente, las propuestas de proyectos de inversión en infraestructura, laboratorios, bibliotecas y equipamiento de la Facultad y sus Escuelas.</p> <p>n) Coordinar con el Decanato, Escuelas y Departamentos Académicos, la adquisición de equipos, insumos, reactivos y materiales para el laboratorio.</p> <p>o) Programar, dirigir y supervisar el proceso de matrícula y otorgamiento de Grados y Títulos.</p> <p>p) Coordinar, dirigir y supervisar las acciones del personal administrativo de la Facultad, referente a servicios académicos complementarios (centros de cómputo, laboratorios, bibliotecas, impresiones y publicaciones, etc.) y servicios auxiliares (limpieza, mantenimiento, trámite documentario, etc.).</p> <p>q) Otras que le asigne el Decano.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de:	Decano.
Ejercida sobre:	a) Secretaria de Secretaría Académico Administrativa. b) Especialista en Registro Académico. c) Especialista en Sistemas PAD. d) Especialista en Laboratorio. e) Técnico en Laboratorio. f) Técnico en Biblioteca. g) Técnico en Impresiones. h) Trabajador de Servicios.
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Aquellos que establece el artículo 20º del Estatuto de la Universidad.- Liderazgo, iniciativa y manejo de conflictos.	



1. Denominación del Cargo.	SECRETARIA DE SECRETARÍA ACADÉMICO ADMINISTRATIVA
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Recibir, registrar, clasificar y archivar la documentación que ingresa a la Secretaría Académico Administrativa, realizando el seguimiento de su atención.</p> <p>b) Participar en las reuniones de coordinación para la programación y organización de actividades de la Secretaría Académico Administrativa.</p> <p>c) Revisar y preparar la documentación para la firma del Secretario Académico Administrativo.</p> <p>d) Preparar la agenda del Secretario Académico Administrativo y concertar citas y reuniones.</p> <p>e) Asistir al Secretario Académico Administrativo en la organización, trámite y archivo de la documentación, agenda y acuerdos del Consejo de Facultad.</p> <p>f) Digitalizar los acuerdos del Consejo de Facultad, proyectar las Resoluciones resultantes de los acuerdos y tramitar dichos acuerdos a las instancias correspondientes con su respectivo expediente, si corresponde.</p> <p>g) Llevar el registro, control y archivo de las resoluciones de la Facultad.</p> <p>h) Redactar, digitalizar, procesar, preparar y tramitar documentos variados por encargo del Secretario Académico Administrativo y de acuerdo a sus instrucciones.</p> <p>i) Mantener actualizado el registro de ubicación y responsables de los bienes asignados al personal de la Facultad, así como solicitar su mantenimiento, reparación o baja.</p> <p>j) Atender y proporcionar información autorizada a Docentes, Estudiante y público en general sobre consultas y gestiones de carácter académico.</p> <p>k) Organizar el control y seguimiento de los expedientes bajo responsabilidad de Secretaria Académico Administrativa y de su sometimiento a Consejo de Facultad.</p> <p>l) Procesar y llevar el control de las deudas de los alumnos con la Facultad, así como realizar la verificación solicitada según formatos de Grados y Títulos y su trámite correspondiente.</p> <p>m) Tramitar a OEFI, la relación de deudores a la Facultad.</p> <p>n) Otras que le asigne el Secretario Académico Administrativo.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de:	Secretario Académico Administrativo
Ejercida sobre:	Ningún cargo
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Grado Académico de Bachiller Universitario en ramas compatibles con la Administración Secretarial.- Capacitación certificada en manejo de herramientas de ofimática.- Tres (03) años de experiencia en actividades secretariales de índole académica.- Aptitudes lingüísticas, ortográficas y de redacción.- Resolución y alta capacidad de relacionamiento y calidad en el trato al público externo e interno.	



1. Denominación del Cargo.	ESPECIALISTA EN REGISTRO ACADÉMICO
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Organizar y administrar el archivo del registro académico de la Facultad.</p> <p>b) Apoyar las acciones relacionadas con el proceso de matrículas, elaboración de horarios, rol de exámenes y otras actividades relacionadas con el aspecto académico.</p> <p>c) Preparar y ordenar la documentación de los estudiantes ingresantes y matriculados para el archivo de la Facultad.</p> <p>d) Preparar la documentación de los alumnos matriculados para ser remitidos a la Oficina de Actividades y Servicios Académicos (OASA).</p> <p>e) Mantener el control y verificación del registro de alumnos matriculados, egresados, graduados y titulados de la Facultad, así como efectuar su seguimiento e informe a las instancias correspondientes.</p> <p>f) Mantener actualizado el Record Académico de los Estudiantes de la Facultad.</p> <p>g) Elaborar y mantener actualizado el cuadro de rendimiento académico de los alumnos, por semestre y/o año de estudios y por Escuela Académico Profesional.</p> <p>h) Elaborar, previa verificación correspondiente, los Récords Académicos, Constancias de Matrícula y otras debidamente sustentadas.</p> <p>i) Elaborar, procesar, tramitar y entregar las Constancias de Egresados, previa verificación del cumplimiento de la currícula de estudios correspondiente.</p> <p>j) Remitir oportunamente a la Oficina de Actividades y Servicios Académicos (OASA) la información académica de los alumnos que han culminado sus estudios, para efectos de emitir la certificación correspondiente.</p> <p>k) Proyectar resoluciones académicas, tales como convalidaciones, equivalencias, adecuaciones y las referentes a Grados y Títulos, encargándose de anexarlas a los expedientes presentados por los interesados.</p> <p>l) Llevar el control de las actividades extracurriculares de los alumnos para efectos de cumplimiento con la currícula de estudios.</p> <p>m) Elaborar la información estadística académica de la Facultad.</p> <p>n) Elaborar informes de carácter técnico académico, así como absolver consultas en asuntos de su competencia.</p> <p>o) Participar en comisiones y/o reuniones de carácter técnico académico, en coordinación con las autoridades de la Facultad.</p> <p>p) Puede corresponderle participar en la coordinación con las instancias universitarias y locales, la realización de prácticas pre-profesionales, viajes de estudio, visitas y otros similares, programados por la Facultad.</p> <p>q) Las demás que le asigne el Secretario Académico Administrativo.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de: Secretario Académico Administrativo	
Ejercida sobre: Ningún cargo	
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Grado Académico de Bachiller Universitario.- Tres (03) años experiencia en labores de registro académico universitario.- Capacitación en manejo de herramientas informáticas de trabajo en Oficina y aquellas acordes a las necesidades del cargo.- Buena capacidad de relacionamiento y calidad en el trato al público externo e interno.	



1. Denominación del Cargo.	ESPECIALISTA DE SISTEMAS PAD
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Brindar soluciones informáticas integrales para el soporte de la actividad académica y administrativa.</p> <p>b) Supervisar la preparación de las computadoras y sus sistemas operativos en la red interna de la Facultad.</p> <p>c) Evaluar el rendimiento del sistema.</p> <p>d) Efectuar el control de los grupos de trabajo y/o usuarios del centro de cómputo.</p> <p>e) Efectuar el mantenimiento y control del acceso al Internet y el correo electrónico de la Facultad.</p> <p>f) Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos (hardware) de manera periódica, asegurando su operatividad para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Facultad.</p> <p>g) Administrar los servidores, aplicativos informáticos de las especialidades y portal web de la Facultad.</p> <p>h) Elaborar y proponer proyectos de implementación de nuevas tecnologías y sistemas.</p> <p>i) Coordinar los cronogramas para la ejecución de los cursos de informática de la Facultad y los prestados a terceros.</p> <p>j) Efectuar informes periódicos sobre el estado de los equipos, usuarios atendidos, cursos realizados, ingresos obtenidos y requerimientos del centro de cómputo de la Facultad.</p> <p>k) Proponer la programación de adquisiciones de bienes informáticos y recursos de software necesarios para el desarrollo de las actividades académico-administrativas, además de determinar las especificaciones técnicas requeridas de acuerdo a los reglamentos vigentes.</p> <p>l) Confeccionar y llevar los inventarios de hardware y software de los centros de cómputo, aulas y oficinas docentes y administrativas.</p> <p>m) Programar y supervisar el préstamo de los equipos audiovisuales y sus componentes, así como supervisar el correcto funcionamiento de los equipos, llevar la estadística de uso e informar oportunamente las necesidades de mantenimiento o cambio de dispositivos.</p> <p>n) Puede corresponderle capacitar al personal de la Facultad sobre el área de su especialidad.</p> <p>o) Las demás que le sean encargadas por el Secretario Académico Administrativo.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de: Secretario Académico Administrativo	
Ejercida sobre: Ningún cargo	
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Título Profesional o Grado Académico de Bachiller en Informática y Sistemas o carreras afines al cargo.- Actualización profesional o capacitación en materia de sistemas informáticos vigentes.- Tres (03) años de experiencia en labores de Administración de Redes Informáticas.- Alta capacidad de iniciativa y sentido del trabajo en equipo.	



1. Denominación del Cargo.	TÉCNICO EN BIBLIOTECA
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Efectuar la calificación y catalogación técnica de los fondos bibliográficos y documentales.</p> <p>b) Revisar y mantener actualizados los catálogos físicos y virtuales.</p> <p>c) Realizar el mantenimiento y actualización de la base de datos y de los fondos bibliográficos.</p> <p>d) Realizar estadísticas mensuales y semestrales sobre los servicios prestados.</p> <p>e) Elaborar listas mensuales sobre las nuevas adquisiciones.</p> <p>f) Ejecutar y supervisar la realización anual del inventario.</p> <p>g) Colaborar en las actividades de extensión cultural.</p> <p>h) Absolver consultas simples y proponer bibliografía sobre materias específicas.</p> <p>i) Ofrecer servicios de información a los usuarios internos y externos mediante préstamos de material bibliográfico.</p> <p>j) Velar por la conservación del acervo bibliográfico y hemerográfico, así como realizar su mantenimiento, restauración y empaste.</p> <p>k) Confeccionar y gestionar el registro de suscripciones de colecciones bibliográficas.</p> <p>l) Puede corresponderle llevar registros de editoriales y librería y proponer la adquisición de publicaciones.</p> <p>m) Las demás que le designe el Secretario Académico Administrativo.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de: Secretario Académico Administrativo	
Ejercida sobre: Ningún cargo	
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Título Superior no Universitario o estudios universitarios no menores a seis (06) semestres académicos en Bibliotecología, Archivo o ramas afines al cargo.- Capacitación especializada en bibliotecología o técnica bibliotecaria.- Un (01) año de experiencia en labores de Biblioteca.- Capacitación en manejo de herramientas informáticas de trabajo en Oficina y aquellas acordes a las necesidades del cargo.- Alta capacidad de relacionamiento y calidad en atención al público.	



1. Denominación del Cargo.	TÉCNICO EN LABORATORIO
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Brindar asistencia y apoyo a los docentes, alumnos y egresados para el adecuado uso de los ambientes, insumos, equipos e instrumental del laboratorio.</p> <p>b) Preparar los materiales, reactivos, insumos y/o soluciones que vayan a ser empleados en las prácticas programadas.</p> <p>c) Efectuar la limpieza y desinfección de los materiales de trabajo del laboratorio, así como la revisión periódica y mantenimiento preventivo de los mismos.</p> <p>d) Elaborar requerimientos mensuales de los reactivos, insumos, materiales y otros a ser utilizados en las prácticas correspondientes.</p> <p>e) Elaborar el inventario del material y equipo de laboratorio o gabinete, velando por su seguridad.</p> <p>f) Informar periódicamente al Secretario Académico Administrativo de las atenciones y actividades desarrolladas.</p> <p>g) Remitir a la Oficina de Administración de Laboratorios y Gabinetes (OLAB) los catálogos, manuales y fichas técnicas de los equipos, materiales y reactivos del Laboratorio bajo su cargo; del mismo modo, remitir sus propuestas de adquisiciones para el Laboratorio, previa coordinación con el Secretario Académico Administrativo.</p> <p>h) Reportar a OLAB, sobre el uso y consumo de reactivos y materiales sujetos a control estatal, si los hubieran.</p> <p>i) Llevar la estadística de los reactivos e insumos utilizados por cursos y otros utilizados en los servicios para terceros.</p> <p>j) Otras que le asigne el Secretario Académico Administrativo.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de: Secretario Académico Administrativo	
Ejercida sobre: Ningún cargo	
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Título Superior validado por el Ministerio de Educación o Grado Académico de Bachiller con especialidad en laboratorio o formación técnica o universitaria acorde a la especialidad del Laboratorio.- Capacitación en laboratorios relativos a la especialidad.- Capacitación en manejo de herramientas informáticas de trabajo en Oficina y aquellas acordes a las necesidades del cargo.- Capacidad de atención en tareas múltiples y disposición para la atención a los usuarios.	



1. Denominación del Cargo.	ESPECIALISTA EN LABORATORIO
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Brindar asistencia y apoyo especializado a los docentes, alumnos, egresados y terceros para el adecuado uso de los ambientes, insumos, equipos e instrumental del laboratorio bajo su cargo.</p> <p>b) Preparar los materiales, reactivos, insumos y/o soluciones que vayan a ser empleados en las prácticas programadas.</p> <p>c) Efectuar la limpieza y desinfección de los materiales de trabajo del laboratorio, así como la revisión periódica y mantenimiento preventivo de los mismos.</p> <p>d) Elaborar requerimientos mensuales de los reactivos, insumos, materiales y otros a ser utilizados en las prácticas correspondientes.</p> <p>e) Elaborar el inventario del material y equipo de laboratorio o gabinete, velando por su seguridad.</p> <p>f) Informar periódicamente al Secretario Académico Administrativo de las atenciones y actividades desarrolladas por el laboratorio bajo su cargo.</p> <p>g) Remitir a la Oficina de Administración de Laboratorios y Gabinetes (OLAB) los catálogos, manuales y fichas técnicas de los equipos, materiales y reactivos del Laboratorio bajo su cargo; del mismo modo, remitir sus propuestas de adquisiciones para el Laboratorio, previa coordinación con el Secretario Académico Administrativo.</p> <p>h) Reportar a OLAB, sobre el uso y consumo de reactivos y materiales sujetos a control estatal, si los hubieran.</p> <p>i) Llevar la estadística de los reactivos e insumos utilizados por cursos y otros utilizados en los servicios para terceros.</p> <p>j) Puede corresponderle impartir clases prácticas de laboratorio a los alumnos a solicitud del docente encargado.</p> <p>k) Otros que le asigne el Secretario Académico Administrativo</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de:	Secretario Académico Administrativo
Ejercida sobre:	Ningún cargo
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Título Profesional Universitario con especialidad en laboratorio o afines a la especialidad del Laboratorio.- Dos (02) años de experiencia en labores de laboratorio.- Capacitación en laboratorios relativos a la especialidad.- Capacitación en manejo de herramientas informáticas de trabajo en Oficina y aquellas acordes a las necesidades del cargo.- Capacidad de atención en tareas múltiples, involucramiento con la enseñanza y disposición por la atención a los usuarios.	



1. Denominación del Cargo.	TÉCNICO EN IMPRESIONES
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Reproducir documentos, informes, separatas, exámenes, sílabos, cuadros estadísticos, revistas, textos y otros de la Facultad, Escuelas y Departamentos Académicos, mediante la operación de máquinas fotocopadoras, impresoras, y/o mimeógrafos.</p> <p>b) Supervisar la calidad y producción de los trabajos encargados, llevando un control permanente de producción y utilización de insumos.</p> <p>c) Puede corresponderle operar cámaras de filmación, fotografía, proyección y video computarizado, como soporte de las actividades académicas de la Facultad.</p> <p>d) Compaginar el material impreso y distribuirlo a quienes corresponda.</p> <p>e) Llevar el registro de los trabajos de impresión realizados por Unidad Orgánica.</p> <p>f) Efectuar los requerimientos correspondientes sobre los materiales, servicios de mantenimiento y otros asignados.</p> <p>g) Puede realizar el mantenimiento preventivo y/o reparaciones sencillas a los equipos de reproducción y audiovisuales de la Facultad.</p> <p>h) Puede corresponderle realizar trabajos de diseño gráfico para la Facultad.</p> <p>i) Otras que designe el Secretario Académico Administrativo.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de:	Secretario Académico Administrativo
Ejercida sobre:	Ningún cargo
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Formación Técnica o Título no Universitario en áreas afines al cargo.- Estudios de especialización en artes gráficas y capacitación en manejo de equipos de reproducción gráfica y audiovisual.- Dos (02) años de experiencia en labores de impresión y/o diseño gráfico.- Capacitación en manejo de herramientas informáticas de trabajo en Oficina y aquellas acordes a las necesidades del cargo.- Capacidad creativa, iniciativa e innovación.	



1. Denominación del Cargo.	TRABAJADOR DE SERVICIOS
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Brindar apoyo en actividades auxiliares sencillas de acuerdo a las necesidades de la Facultad.</p> <p>b) Realizar la limpieza de aulas, oficinas, servicios higiénicos, auditorios, centros de cómputo, laboratorios y demás ambientes de la Facultad.</p> <p>c) Conservar y arreglar los jardines y mantener y preservar el orden y la higiene en toda la Facultad.</p> <p>d) Operar motores de manejo sencillo.</p> <p>e) Brindar apoyo en el traslado de bienes para la Facultad desde el almacén al área usuaria.</p> <p>f) Apoyar en la distribución de documentos que se generan en la Facultad.</p> <p>g) Realizar acciones de traslado y adecuaciones simples (acomodo de muebles, carpetas, etc.).</p> <p>h) Requerir en coordinación con el Secretario Académico Administrativo y el Especialista Administrativo de la Facultad, los materiales para la limpieza y el mantenimiento de la planta física de la Facultad.</p> <p>i) Puede corresponderle apoyar en la ambientación de oficinas y apoyo general de acuerdo a instrucciones del Secretario Académico Administrativo.</p> <p>j) Las demás que le asigne el Secretario Académico Administrativo.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de: Secretario Académico Administrativo	
Ejercida sobre: Ningún cargo	
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Instrucción secundaria.- Alguna experiencia en labores auxiliares sencillas.- Sentido de la responsabilidad, la limpieza y el orden y capacidad para atender tareas múltiples.	



ÓRGANOS DE LÍNEA – FACI

1. Denominación del Cargo.	DIRECTOR DE ESCUELA
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades académicas de acuerdo al Calendario Académico anual.</p> <p>b) Aprobar los sílabos elaborados por los docentes y propuestos por los Departamentos Académicos, y disponer su entrega efectiva a los alumnos al inicio de cada período lectivo.</p> <p>c) Supervisar y evaluar el desarrollo de las asignaturas y demás actividades académicas de acuerdo con los sílabos y el currículo e informar de los resultados al Consejo de Facultad.</p> <p>d) Proponer alternativas viables para implementar y equipar laboratorios, talleres, gabinetes, etc.</p> <p>e) Proponer al Consejo de Facultad los cursos a dictarse en cada ciclo o período académico según el plan de estudios aprobado.</p> <p>f) Coordinar con las Jefaturas de Departamentos la distribución de la carga lectiva y no lectiva y su cumplimiento por el docente.</p> <p>g) Proponer anualmente al Consejo de Facultad el número de vacantes para la Escuela Académico Profesional.</p> <p>h) Opinar en las solicitudes de traslado interno de los estudiantes, así como en las convalidaciones de estudios realizados en otras Escuelas o Universidades.</p> <p>i) Proponer la firma de convenios para prácticas de los alumnos y otros aspectos para la mejora continua de la Escuela Académico Profesional.</p> <p>j) Promover, organizar y coordinar la orientación y consejería a los estudiantes.</p> <p>k) Programar sus necesidades académicas, administrativas y económicas, presentarlas y sustentarlas ante el consejo de Facultad para su aprobación.</p> <p>l) Nombrar comisiones permanentes y especiales para el mejor cumplimiento de los objetivos de la Escuela Académico Profesional.</p> <p>m) Solicitar a la Facultad con la anticipación debida, la designación de los docentes que requiere para el cumplimiento de su Plan de Estudios, de manera que no falte al Calendario Académico.</p> <p>n) Someter al Consejo de Facultad el otorgamiento de Grados Académicos y Títulos Profesionales.</p> <p>o) Informar al Consejo de Facultad sobre las actividades académicas de los docentes que sirven a la Escuela.</p> <p>p) Resolver en primera Instancia los problemas derivados del trabajo académico con los estudiantes.</p> <p>q) Otras atribuciones que señalen el Estatuto y sus Reglamentos pertinentes.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de: Decano	
Ejercida sobre: Secretaría de Escuela	
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Aquellos que establece el artículo 26º del Estatuto de la Universidad.- Competencias en gestión académica y administrativa.- Liderazgo, iniciativa y capacidad para resolución de conflictos.	



1. Denominación del Cargo.	SECRETARIA DE ESCUELA
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Recibir, registrar, clasificar, tramitar y archivar la documentación que ingresa a la Escuela Académico Profesional, realizando el seguimiento de su atención.</p> <p>b) Organizar y mantener actualizado el archivo de registro de documentos de la Escuela, así como velar por su seguridad y conservación.</p> <p>c) Atender y efectuar llamadas telefónicas, recibir solicitudes de audiencia, concertar reuniones de trabajo y preparar la agenda del Director de la Escuela.</p> <p>d) Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Oficina, preparando periódicamente informes de situación.</p> <p>e) Redactar y digitar documentos variados de acuerdo a las instrucciones del Director de Escuela.</p> <p>f) Brindar apoyo secretarial a los Jefes de Departamentos Académicos.</p> <p>g) Participar en la elaboración de normas y procedimientos relacionados con las funciones de apoyo administrativo y secretarial.</p> <p>h) Coordinar la programación de requerimientos de bienes, servicios y otros, así como solicitar, tramitar, recibir, distribuir y controlar los materiales y/o útiles de oficina asignados a la Dirección de la Escuela Académico Profesional.</p> <p>i) Brindar atención y orientación a estudiantes y público en general sobre aspectos académicos, técnicos y administrativos relativos a la Escuela Académico Profesional.</p> <p>j) Participar en la programación, organización y ejecución de actividades técnico administrativas de la Escuela.</p> <p>k) Verificar y gestionar expedientes de Grados y Títulos.</p> <p>l) Llevar el control, archivo y registro actualizado en los libros de Grados y Títulos.</p> <p>m) Brindar apoyo y asistencia a las Comisiones de la Escuela durante las sesiones y en la digitación de actas y acuerdos cuando se le encomiende.</p> <p>n) Responsabilizarse en la entrega de documentación oficial y carnés universitarios a los alumnos de la Escuela.</p> <p>o) Otras que le asigne el Director de la Escuela Académico Profesional.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de:	Director de Escuela
Ejercida sobre:	Ningún cargo
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Título de Secretaria.- Capacitación certificada en manejo de herramientas de ofimática.- Tres (03) años de experiencia en actividades secretariales.- Aptitudes lingüísticas, ortográficas y de redacción.- Resolución y alta capacidad de relacionamiento y calidad en el trato al público externo e interno.	



1. Denominación del Cargo.	JEFE DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO
2. Funciones Específicas.	
a) Coordinar, elaborar y actualizar los sílabos de especialidad, de ciencias complementarias y/o básicas multidisciplinares, de acuerdo con los requerimientos de las Escuelas.	
b) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo del Departamento Académico, el que debe ser concordado con el Plan Operativo de la Facultad.	
c) Coordinar el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.	
d) Convocar y presidir las reuniones del Departamento y representarlo.	
e) Proponer la necesidad de personal docente, equipo y materiales para la enseñanza.	
f) Proponer al Consejo de Facultad, las necesidades de Capacitación y Perfeccionamiento Docente y solicitar la aprobación de Licencias y Año Sabático para el personal adscrito al Departamento.	
g) Confeccionar los cuadros de méritos, puntualidad, asistencia y producción mensual de los docentes de su Departamento, así como procesar las penalidades de su competencia por incumplimiento de los deberes docentes.	
h) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias de la Universidad: Acuerdos de Consejo Universitario, Consejo de Facultad, Consejo Directivo de la Escuela de Posgrado y del Departamento o Área Académica.	
i) Otros que le asigne el Decano, los Reglamentos Internos y el Estatuto.	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de:	Decano
Ejercida sobre:	Miembros del Departamento Académico
4. Requisitos Mínimos.	
- Aquellos que establece el artículo 39º del Estatuto.	
- Liderazgo y capacidad de resolución de conflictos.	



1. Denominación del Cargo.	COORDINADOR DE INSTITUTOS Y CENTROS DE INVESTIGACIÓN
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Presidir las reuniones y representar al Instituto y/o Centro de Investigación ante los entes correspondientes.</p> <p>b) Formular y proponer el Plan Anual de Investigación y su inclusión en el Plan Operativo y presupuesto de la Facultad.</p> <p>c) Formular y proponer normas y lineamientos para facilitar la ejecución de las actividades de investigación.</p> <p>d) Asesorar y proponer para su aprobación, los Proyectos de Investigación, fomentando de forma activa y permanente la investigación científica.</p> <p>e) Dirigir la ejecución de las investigaciones aprobadas y presentar sus resultados.</p> <p>f) Coordinar la participación de los docentes en las investigaciones y promover la participación de los estudiantes en ellas.</p> <p>g) Gestionar la dotación de infraestructura necesaria para el desarrollo de los Proyectos de Investigación.</p> <p>h) Proponer proyectos para la creación de Centros e Institutos de Investigación.</p> <p>i) Controlar y evaluar permanentemente el avance y cumplimiento de los proyectos de investigación e informar de manera periódica al Decano y a la Oficina General de Investigación (OGIN).</p> <p>j) Coordinar con la OGIN, la difusión de resultados, avances y logros de las investigaciones realizadas.</p> <p>k) Coordinar y gestionar ayuda financiera para la implementación y afianzamiento de los Institutos de Investigación.</p> <p>l) Otras que le asigne el Decano, los Reglamentos Internos y el Estatuto.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de:	Decano
Ejercida sobre:	Docentes adscritos a los Institutos y/o Centros de Investigación
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Ser docente en Dedicación a Tiempo Completo o Dedicación Exclusiva.- Amplio conocimiento en materia de Investigación.- Aquellos que establezcan los Reglamentos Internos de la Facultad.	



1. Denominación del Cargo.	COORDINADOR DE CENTROS DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN UNIVERSITARIA
2. Funciones Específicas.	
a) Formular y proponer el Plan Anual de Extensión y Proyección Universitaria y su inclusión en el Plan Operativo y presupuesto de la Facultad. b) Formular y proponer normas y lineamientos para facilitar la ejecución de las actividades de extensión y proyección universitaria. c) Organizar, en coordinación con la Oficina General de Extensión y Proyección Universitaria (OGEP), la programación y ejecución de eventos científicos, técnicos, culturales y artísticos. d) Promover y reglamentar la participación activa de los estudiantes, docentes y administrativos en los programas de extensión para la generación y fortalecimiento de la sensibilidad social, conforme a los fines y políticas institucionales. e) Propiciar la realización de eventos culturales o su incorporación dentro de los eventos programados de la Facultad con la participación de estudiantes y personal docente. f) Dirigir, organizar y promover la participación de alumnos, docentes y personal administrativo en eventos de proyección y extensión, así como en actividades por aniversarios, fechas representativas y juegos florales. g) Otras que le asigne el Decano, los Reglamentos Internos y el Estatuto	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de: Decano	
Ejercida sobre: Docentes adscritos a los Centros de Extensión y Proyección Universitaria	
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Ser docente en Dedicación a Tiempo Completo o Dedicación Exclusiva.- Demostrada sensibilidad social y/o aplicación cultural y/o artística.- Liderazgo, capacidad de trabajo en equipo y poder de convocatoria.- Aquellos que establezcan los Reglamentos Internos de la Facultad.	



1. Denominación del Cargo.	COORDINADOR DE CENTROS DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Dirigir, organizar y gestionar la implementación de Centros de Producción y/o Prestación de Servicios para complementar la formación académica del estudiante por medio de la experiencia práctica.</p> <p>b) Promover y ejecutar acciones para desarrollar programas de producción y/o prestación de servicios orientados a la mejora de la calidad académica.</p> <p>c) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar los programas de producción de bienes y de prestación de servicios.</p> <p>d) Promover la capacitación y especialización de los docentes y estudiantes para dirigir las labores de asesoramiento y consultoría profesional.</p> <p>e) Proponer y sustentar la creación de unidades de producción, asesoramiento y/o consultorías a todo nivel, bajo una perspectiva de autosustentabilidad y orientación a la comunidad.</p> <p>f) Diseñar, proponer e implementar los Sistemas de Control de calidad de los bienes producidos, de ser el caso.</p> <p>g) Otras que le asigne el Decano, los Reglamentos Internos y el Estatuto.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de:	Decano
Ejercida sobre:	Coordinadores y/o Directores de los Centros de Producción de Bienes y Prestación de Servicios.
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Ser docente en Dedicación a Tiempo Completo o Dedicación Exclusiva.- Demostrada capacidad para la administración, gestión de recursos y/o gerenciamiento.- Aquellos que establezcan los Reglamentos Internos de la Facultad.- Liderazgo y competencias para establecer relaciones interpersonales en el ámbito interno y externo.	



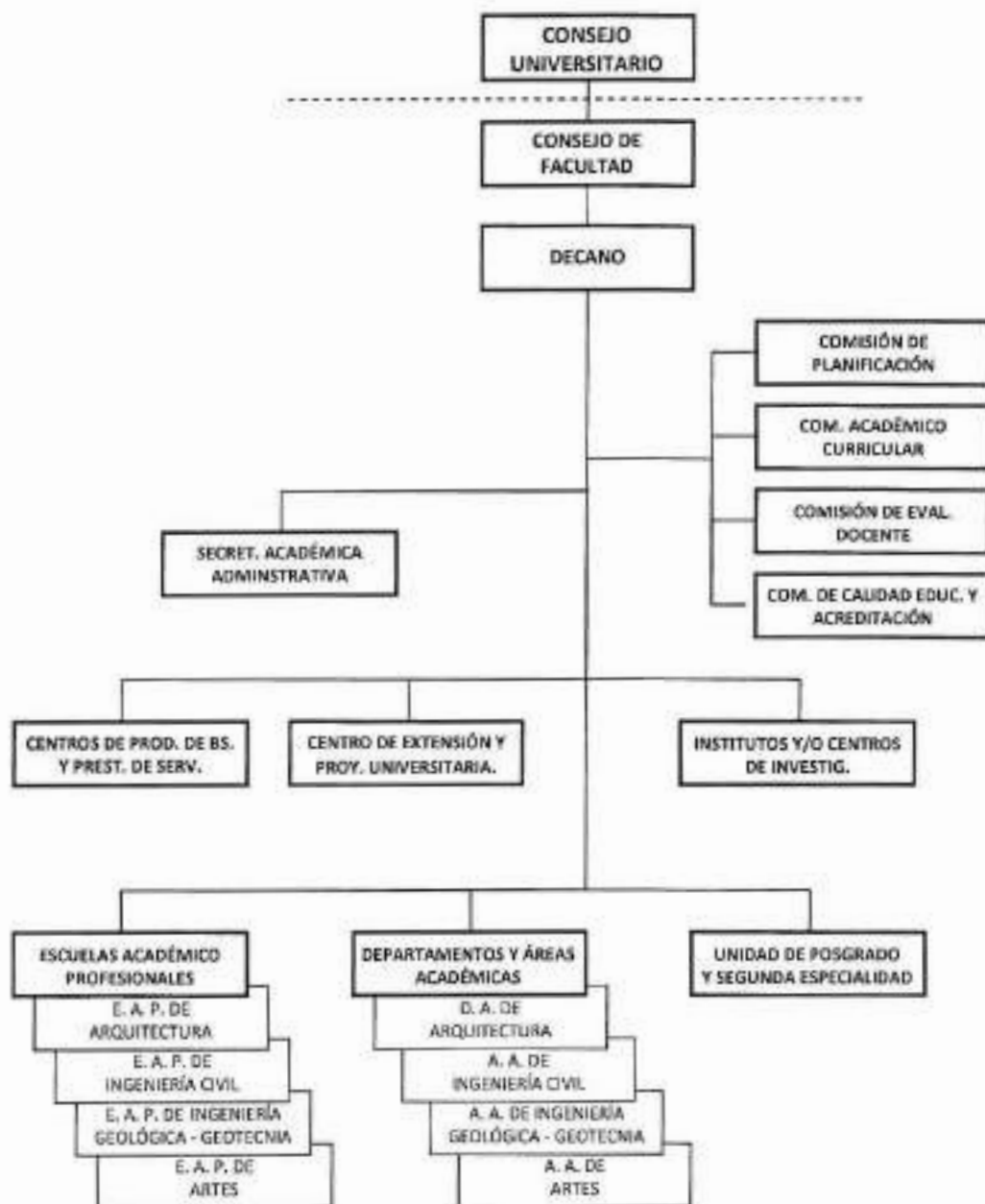
1. Denominación del Cargo.	DIRECTOR DE LA UNIDAD DE POSGRADO Y SEGUNDA ESPECIAL.
2. Funciones Específicas.	
a) Planificar, organizar y dirigir los programas de Maestría y Doctorado, así como de Segunda Especialidad en el área académica de su competencia.	
b) Mantener coordinación permanente con la Escuela de Posgrado, e implementar y ejecutar las políticas y normas que ésta establezca.	
c) Elaborar sus Planes de Estudios, procurando que respondan a las necesidades de los grupos de interés y que contribuyan con el desarrollo universitario y la competitividad del país.	
d) Formular y proponer proyectos de Maestría y Doctorado de acuerdo a las necesidades de la región y el país.	
e) Elaborar y establecer las políticas y objetivos profesionales, organización curricular y sumillas de los cursos de acuerdo con su Plan de Estudios.	
f) Velar por la mejora de la calidad académica de la Unidad de Posgrado mediante la Autoevaluación conducente a la Acreditación.	
g) Programar sus necesidades académicas, administrativas y económicas, respaldadas en su Plan de Funcionamiento y Plan Operativo; presentarlas y sustentarlas para su aprobación en Consejo de Facultad.	
h) Solicitar a la Facultad, por medio de la Escuela de Posgrado, la designación de docentes y demás necesidades académicas para el cumplimiento de su Plan de Estudios.	
i) Evaluar periódicamente el cumplimiento de los objetivos e informar al Decano y a la Escuela de Posgrado.	
j) Proponer al Consejo de Facultad, el número de vacantes para los respectivos Concursos de Admisión.	
k) Supervisar el cumplimiento de los sílabos y evaluar el avance académico y la calidad del servicio, informando al Decano.	
l) Otras que le asigne el Decano, los Reglamentos Internos y de la Escuela de Posgrado y el Estatuto.	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de:	Decano
Ejercida sobre:	Miembros del Comité de la Unidad de Posgrado
4. Requisitos Mínimos.	
- Ser docente en Dedicación a Tiempo Completo o Dedicación Exclusiva.	
- Nivel académico de Magister o Doctor.	
- Aquellos que establezcan los Reglamentos Internos de la Facultad.	



VI. ÓRGANOS DE LÍNEA

6.7 FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL, ARQUITECTURA Y GEOTECNIA

A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





B. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

ÓRGANO: FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL, ARQUITECTURA Y GEOTECNIA - FIAG				
Nº	DENOMINACIÓN DE LOS CARGOS	TOTAL	Nº CAP	OBSERV.
ÓRGANO DE DIRECCIÓN				
DECANATO				
01	Decano	01		Docente
02	Secretaría de Decanato	01	343	
03	Especialista Administrativo	01	344	
ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO				
COMISIÓN DE PLANIFICACIÓN				
04	Coordinador de Comisión de Planificación	01		Docente
COMISIÓN DE ACADÉMICO CURRICULAR				
05	Coordinador de Comisión Académico Curricular	01		Docente
COMISIÓN DE EVALUACIÓN DOCENTE				
06	Coordinador Comisión de Evaluación Docente	01		Docente
COMISIÓN DE CALIDAD EDUCAT. Y ACREDITACIÓN				
07	Coordinador Com. Calidad Educ. y Acreditación	01		Docente
ÓRGANOS DE APOYO				
SECRETARÍA ACADÉMICO ADMINISTRATIVA				
08	Secretario Académico Administrativo	01		Docente
09	Secretaria	01	345	
10	Especialista en Registro Académico	01	346	
11	Especialista Sistemas PAD	01	347	
12	Especialista en Laboratorio	01	348	
13-14	Técnico en Laboratorio	02	349-350	
15	Técnico en Biblioteca	01	351	
16	Técnico en Impresiones	01	352	
17-18	Trabajador de Servicios	02	353-354	
ÓRGANOS DE LÍNEA				
ESCUELAS ACADÉMICO PROFESIONALES				
E. A. P. DE INGENIERÍA CIVIL				
19	Director de Escuela	01		Docente
20	Secretaría de Escuela	01	355	
E. A. P. DE ARQUITECTURA				
21	Director de Escuela	01		Docente
22	Secretaría de Escuela	01	356	
E. A. P. DE INGENIERÍA GEOLÓGICA - GEOTECNIA				
23	Director de Escuela	01		Docente
24	Secretaría de Escuela	01	357	
E. A. P. DE ARTES				
25	Director de Escuela	01		Docente
26	Secretaría de Escuela	01	358	
DEPARTAMENTOS Y ÁREAS ACADÉMICAS				
D. A. DE ARQUITECTURA				
27	Coordinador de Área	01		Docente
A. A. DE INGENIERÍA CIVIL				
28	Coordinador de Área	01		Docente
A. A. DE INGENIERÍA GEOLÓGICA - GEOTECNIA				
29	Coordinador de Área	01		Docente
A. A. DE ARTES				
30	Coordinador de Área	01		Docente
INSTITUTOS Y/O CENTROS DE INVESTIGACIÓN				
31	Coordinador de Investigación	01		Docente
CENTROS DE EXTENSIÓN Y PROY. UNIVERSITARIA				
32	Coordinador de Extensión y Proyección Universitaria	01		Docente



UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

33	CTROS. DE PROD. DE BIENES Y PREST. DE SERVICIOS Coordinador de Prod. de Bienes y Prest. de Servicios	01		Docente
34	UNIDAD DE POSGRADO Y SEGUNDA ESPECIALIDAD Director de la Unidad de Posgrado y Segunda Especial.	01		Docente



C. DESCRIPCIÓN DE CARGOS

DECANATO – FIAG

1. Denominación del Cargo.	DECANO DE FACULTAD
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Representar a la Facultad, ante el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria e integrar dichos Órganos de Gobiernos.</p> <p>b) Convocar y Presidir el Consejo de Facultad y representar a la Facultad en los actos académicos y públicos.</p> <p>c) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y resoluciones de la Asamblea Universitaria, del Consejo Universitario y del Consejo de Facultad.</p> <p>d) Ejercer la gestión académica y administrativa de la Facultad.</p> <p>e) Elevar al Rector oportunamente el Proyecto de Presupuesto anual, conjuntamente con el Plan Académico y de Actividades de la Facultad, coordinando su ejecución con las instancias pertinentes.</p> <p>f) Autorizar los gastos extraordinarios hasta por un monto que indica el Reglamento correspondiente, con cargo a dar cuenta al Consejo de Facultad.</p> <p>g) Proponer al Consejo de Facultad la contratación, el nombramiento de ratificación, el ascenso, el cambio de régimen de dedicación o la remoción docente, así como del personal administrativo y de los servicios.</p> <p>h) Otorgar licencias hasta por cinco días al personal docente y administrativo con cargo de dar cuenta al Consejo de Facultad y comunicar a la Oficina de Recursos Humanos.</p> <p>i) Supervisar y controlar el cumplimiento de las actividades académicas y administrativas de la Facultad.</p> <p>j) Cumplir y hacer cumplir la Ley Universitaria, Estatuto y Reglamentos institucionales internos.</p> <p>k) Proponer al Consejo de Facultad el nombramiento de las Comisiones Permanentes de Asesoramiento y otras que establezcan el Reglamento Interno de la Facultad.</p> <p>l) Delegar representación y funciones al profesor más antiguo, miembro del Consejo de Facultad, cuando el caso lo requiera.</p> <p>m) Las demás que le confiere el Estatuto de la Universidad.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de:	Consejo Universitario y Consejo de Facultad. Jerárquicamente del Vicerrector Académico, por delegación del Rector.
Ejercida sobre:	a) Secretaria de Decanato. b) Coordinadores de Comisiones de Asesoramiento. c) Secretario Académico Administrativo. d) Directores de Escuelas Académicas Profesionales. e) Jefes de Departamentos y Coordinadores de Áreas Académicas. f) Coordinador de Posgrado. g) Coordinador de Institutos y/o Centros de Investigación. h) Coordinador del Centro de Extensión y Proyección Universitaria. i) Coordinador de Centros de Producción de Bienes y Prestación de Servicios.
4. Requisitos Mínimos.	
- Aquellos que establece el Artículo 145° del Estatuto de la Universidad.	



1. Denominación del Cargo.	SECRETARIA DE DECANATO
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Recibir, registrar, analizar, clasificar y archivar la documentación que ingresa a la Oficina del Decanato de la Facultad, realizando el seguimiento de su atención.</p> <p>b) Preparar y ordenar la documentación para las reuniones del Decano y su participación en Consejo de Facultad.</p> <p>c) Redactar y digitalizar documentos variados por encargo del Decano y de acuerdo a sus instrucciones.</p> <p>d) Redactar y digitalizar documentos variados por encargo del Decano y de acuerdo a sus instrucciones.</p> <p>e) Organizar y mantener actualizado el archivo y/o software de registro de documentos del Decanato; asimismo, velar por la seguridad y conservación de los mismos.</p> <p>f) Preparar y gestionar la documentación académica interna y externa del Decanato.</p> <p>g) Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como receptor y remitir documentos vía fax, en cumplimiento de las actividades de la Facultad.</p> <p>h) Participar en la coordinación de reuniones para la programación y organización de las actividades de la Facultad.</p> <p>i) Brindar apoyo técnico y secretarial a la Unidad de Posgrado y Segunda Especialidad.</p> <p>j) Atender al público que concurre al Decanato, brindarles orientación sobre gestiones a realizar, situación de expedientes y, en primera instancia, aspectos de competencia en la Facultad.</p> <p>k) Brindar apoyo técnico y secretarial a los Centros de Extensión y Proyección Universitaria e Institutos y Centros de Investigación.</p> <p>l) Brindar apoyo técnico y secretarial a las Comisiones de Asesoramiento de la Facultad.</p> <p>m) Elaborar las cartas de presentación de los alumnos de todas las Escuelas Académico Profesionales</p> <p>n) Preparar, ordenar y gestionar la documentación aprobada en Consejo de Facultad, así como los expedientes de Grados y Títulos, de acuerdo a los procedimientos aprobados.</p> <p>o) Otras que le asigne el Decano.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de: Decano	
Ejercida sobre: Ningún cargo	
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Grado Académico de Bachiller Universitario en ramas compatibles con la Administración Secretarial o Título de Secretaría Ejecutiva.- Capacitación certificada en manejo de herramientas de ofimática.- Cinco (05) años de experiencia en actividades secretariales de índole académica.- Aptitudes lingüísticas, ortográficas y de redacción.- Resolución y alta capacidad de relacionamiento y calidad en el trato al público externo e interno.	



1. Denominación del Cargo.	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Coordinar la ejecución de actividades especializadas de los Sistemas Administrativos Institucionales en lo concerniente a la Facultad.</p> <p>b) Prestar asistencia técnica y asesoramiento al Decano y a las Comisiones de Asesoramiento de la Facultad en cuanto a actividades de Planeamiento Estratégico, Operativo, de Contrataciones y similares.</p> <p>c) Coordinar la implementación de procesos técnicos de los Sistemas Administrativos vinculados con las necesidades de la Facultad.</p> <p>d) Realizar las funciones correspondientes a la gestión del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP) relacionados a la Facultad.</p> <p>e) Asistir, asesorar y formular el proyecto del Plan Operativo, Presupuesto Multianual y el Plan Anual de Contrataciones de la Facultad.</p> <p>f) Coordinar la programación de requerimientos de bienes, servicios y otros; así como solicitar, tramitar, recibir y distribuir los bienes y servicios asignados a la Facultad.</p> <p>g) Coordinar con la Oficina General de Planificación, Secretaría Académico Administrativa y las instancias correspondientes, respecto a los planes y actividades de la Facultad.</p> <p>h) Coordinar con la Oficina de Logística y efectuar el seguimiento a las adquisiciones para la Facultad, Escuelas, Departamentos y/o Áreas Académicas.</p> <p>i) Proponer normas y procedimientos técnicos para el apoyo de la gestión académica y administrativa de la Facultad.</p> <p>j) Efectuar estudios y diagnósticos para la mejora de las actividades administrativas de la Facultad y emitir informes técnicos.</p> <p>k) Preparar y procesar la información requerida por los Sistemas Administrativos, así como su correspondiente evaluación, según sea el caso.</p> <p>l) Controlar y monitorear el avance de la ejecución financiera de cada una de las unidades orgánicas de la Facultad de los Recursos Ordinarios y Recursos Directamente Recaudados, en coordinación con la OGPL y DLOG, y emitir informes técnicos en materia de ejecución presupuestal.</p> <p>m) Coordinar y asesorar administrativamente a los Institutos y/o Centros de Investigación para el cumplimiento de sus objetivos.</p> <p>n) Coordinar, supervisar e informar sobre el mantenimiento, reposición o baja de bienes y equipos asignados a la Facultad.</p> <p>o) Otras que le asigne el Decano y/o Secretario Académico Administrativo.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de: Decano y Secretario Académico Administrativo	
Ejercida sobre: Ningún cargo	
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller en Administración o carreras compatibles.- Capacitación certificada en Sistemas Administrativos.- Tres (03) años de experiencia en labores de Planeamiento, Presupuesto y/o Logística.- Capacitación en gestión del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).- Capacitación en gestión del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP).- Capacitación en manejo de herramientas informáticas de trabajo en Oficina y aquellas acordes a las necesidades del cargo.- Capacidad de liderazgo, iniciativa y trabajo en equipo.	



COMISIONES DE ASESORAMIENTO - FIAG

1. Denominación del Cargo.	PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE PLANIFICACIÓN
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Convocar, presidir y dirigir las sesiones, actividades programadas y acuerdos de la Comisión de Planificación.</p> <p>b) Asesorar al Consejo de Facultad y Decano para la toma de decisiones en lo referente al planeamiento estratégico, operativo, académico y presupuestal en función a lo acordado en las sesiones de la Comisión.</p> <p>c) Evaluar el cumplimiento de metas y objetivos y alertar de las desviaciones en la ejecución del Plan Estratégico Institucional en lo referente a la Facultad y procurar la directa correspondencia y compatibilidad entre éste y los Planes Estratégicos internos.</p> <p>d) Dirigir dentro de la Comisión, la formulación del Plan Operativo de la Facultad, determinando productos, actividades, tareas y acciones que propendan al cumplimiento de lo establecido en el Plan Estratégico y el Programa Presupuestal vigente.</p> <p>e) Dirigir dentro de la Comisión, la formulación del presupuesto, programación del abastecimiento y consolidación de proyectos de desarrollo físico de la Facultad en base a los planes operativos de la Facultad.</p> <p>f) Formular, revisar y proponer la revisión, modificación y/o actualización de los Reglamentos, Directivas y otros documentos similares de la Facultad, previo acuerdo de la Comisión.</p> <p>g) Coordinar el desarrollo de las actividades realizadas por los responsables internos en investigación, extensión y proyección y producción de bienes y/o prestación de servicios de la Facultad.</p> <p>h) Coordinar y supervisar la consolidación de la Memoria Anual de Gestión de la Facultad.</p> <p>i) Formular y proponer los documentos de gestión señalados y demás, propiciando los principios de urgencia, relevancia y racionalidad académica y administrativa.</p> <p>j) Otras que le asigne el Decano.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de:	Decano, designado por Consejo de Facultad.
Ejercida sobre:	Miembros de la Comisión de Planificación
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Ser docente a Tiempo Completo o Dedicación Exclusiva.- Amplio conocimiento de los Sistemas de Planificación y/o Racionalización Universitaria.- Aquellos que establezcan los Reglamentos Internos de la Facultad.	



1. Denominación del Cargo.	PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ACADÉMICO CURRICULAR
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Convocar, presidir y dirigir las sesiones, actividades programadas y acuerdos de la Comisión Académico Curricular.</p> <p>b) Planificar, organizar y evaluar la actividad académica en general de la Facultad.</p> <p>c) Asesorar al Consejo de Facultad y Decano para la toma de decisiones en lo referente a la política académica, curricula, convalidaciones y equivalencias, entre otros de carácter académico curricular, en función a lo acordado en las sesiones de la Comisión.</p> <p>d) Dirigir dentro de la Comisión, la revisión periódica y reajuste de los currículos de estudios.</p> <p>e) Dirigir dentro de la Comisión, la evaluación a la formulación y en la ejecución de los planes individuales de trabajo del Docente, previos al inicio de cada año académico.</p> <p>f) Formular, revisar y proponer la revisión, modificación y/o actualización del Reglamento interno de Grados y Títulos, de Prácticas Pre Profesionales y demás documentos normativos de índole académica.</p> <p>g) Coordinar el desarrollo de las actividades realizadas por los responsables internos en investigación, extensión y proyección y producción de bienes y/o prestación de servicios de la Facultad.</p> <p>h) Proponer al Consejo de Facultad, previo tratamiento en Comisión y coordinación con los Departamentos Académicos los currículos de formación académico profesional.</p> <p>i) Otras que le asigne el Decano.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de: Decano, designado por Consejo de Facultad.	
Ejercida sobre: Miembros de la Comisión de Planificación	
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Ser docente a Tiempo Completo o Dedicación Exclusiva.- Amplio conocimiento del Sistema Académico Universitario.- Aquellos que establezcan los Reglamentos Internos de la Facultad.	



1. Denominación del Cargo.	PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN DOCENTE
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Convocar, presidir y dirigir las sesiones, actividades programadas y acuerdos de la Comisión de Evaluación Docente.</p> <p>b) Planificar, organizar y dirigir los procesos de evaluación, ratificación, promoción, cambio de régimen de dedicación, ascenso o remoción docente, sometiendo cada proceso a la Comisión.</p> <p>c) Proponer las modificaciones a los reglamentos específicos de Evaluación Docente para elevarlos al Consejo de Facultad.</p> <p>d) Exigir a los docentes para efecto de evaluación, los informes de las tareas lectivas y no lectivas desarrolladas, en concordancia con el Plan Individual de Trabajo Docente.</p> <p>e) Elaborar el informe académico anual sobre la evaluación de los Planes Individuales de Trabajo Docente.</p> <p>f) Evaluar permanentemente la función docente en sus actividades de investigación, extensión y proyección y producción de bienes y/o prestación de servicios de la Facultad, evacuando informes periódicos y someterlos a la Comisión.</p> <p>g) Dirigir la evaluación semestral realizada a cada docente por Escuelas, recogiendo la evaluación realizada por los estudiantes y presentar por medio de la Comisión, los informes al Consejo de Facultad.</p> <p>h) Evaluar a los Jefes de Departamentos Académicos y Coordinadores de Áreas Académicas en forma periódica para el cumplimiento del avance silábico de los planes de estudios de las Escuelas Académico Profesionales.</p> <p>i) Emitir opinión técnica sobre el otorgamiento de permisos, licencias, entre otros, con fines de capacitación y/o perfeccionamiento docente.</p> <p>j) Otras que le asigne el Decano.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de: Decano, designado por Consejo de Facultad.	
Ejercida sobre: Miembros de la Comisión de Planificación	
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Ser docente a Tiempo Completo o Dedicación Exclusiva.- Amplio conocimiento del Sistema Académico Universitario y Evaluación Docente- Aquellos que establezcan los Reglamentos Internos de la Facultad.	



1. Denominación del Cargo.	PDTE. DE LA COMISIÓN DE CALIDAD EDUCATIVA Y ACREDITACIÓN
2. Funciones Específicas.	
a) Convocar, presidir y dirigir las sesiones, actividades programadas y acuerdos de la Comisión de Evaluación de Calidad Educativa y Acreditación.	
b) Dirigir dentro de la Comisión, la implementación, evaluación y monitoreo de los procesos de autoevaluación y acreditación llevados por los comités internos en las carreras profesionales.	
c) Proponer y/o someter a formulación, los reglamentos específicos, normas y/o proyectos para el aseguramiento de la implantación progresiva del sistema de mejora continua dentro de la Facultad, así como su evaluación correspondiente.	
d) Promover, y priorizar a corto, mediano y largo plazo la programación de las actividades necesarias para la ejecución de los procesos de autoevaluación y acreditación de las carreras a la Comisión de Planificación para su aprobación y trámite en el presupuesto institucional.	
e) Brindar soporte y orientación a las actividades de acreditación de las carreras, de acuerdo a los modelos de calidad establecidos por el CONEAU, así como el aseguramiento de la calidad.	
f) Emitir informes periódicos al Consejo de Facultad sobre la situación de los procesos de autoevaluación y acreditación, en concordancia con los comités internos, y asesorar en asuntos de su competencia.	
g) Otras que le asigne el Decano.	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de:	Decano, designado por Consejo de Facultad.
Ejercida sobre:	Miembros de la Comisión de Planificación
4. Requisitos Mínimos.	
- Ser docente a Tiempo Completo o Dedicación Exclusiva.	
- Amplio conocimiento en materia de Autoevaluación, Acreditación y capacitación por el CONEAU.	
- Capacitación certificada por el CONEAU.	
- Aquellos que establezcan los Reglamentos Internos de la Facultad.	



SECRETARÍA ACADÉMICO ADMINISTRATIVA – FIAG

1. Denominación del Cargo.	SECRETARIO ACADÉMICO ADMINISTRATIVO
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Prestar apoyo en el ámbito académico y administrativo al Decanato y Consejo de Facultad para el cumplimiento de los fines y objetivos de la Facultad.</p> <p>b) Organizar, tramitar y archivar la correspondencia del Consejo de Facultad, así como preparar la documentación pertinente para las Sesiones del Consejo, en concordancia con la agenda y llevar el Libro de Actas.</p> <p>c) Recibir, preparar y distribuir la documentación oficial en la Facultad en el ámbito de su competencia.</p> <p>d) Coordinar con las Escuelas Académico Profesionales para la formulación del Plan de Actividades Curriculares de la Facultad.</p> <p>e) Atender las actividades de difusión e información de la gestión de la Facultad.</p> <p>f) Organizar, ejecutar y evaluar el proceso de examen de Suficiencia Profesional en coordinación con el Decano de la Facultad y el Director de la Escuela Académico Profesional promotora.</p> <p>g) Supervisar la administración de los servicios académicos y administrativos de la Facultad.</p> <p>h) Ejecutar los aspectos contables y de presupuesto de la Facultad a nivel del programa presupuestal.</p> <p>i) Fiscalizar y controlar los gastos de la Facultad.</p> <p>j) Ejecutar la administración en los aspectos de abastecimientos y servicios administrativos de la Facultad.</p> <p>k) Elevar el proyecto de Plan Operativo, Cuadro de Necesidades y Presupuesto de la Facultad al Decano para su respectiva aprobación por el Consejo de Facultad y proponer las modificaciones presupuestales que sean necesarias en los plazos establecidos por las instancias institucionales correspondientes.</p> <p>l) Coordinar con el Decanato, Escuelas Académico Profesionales y los Departamentos Académicos la adquisición de material bibliográfico y otros recursos didácticos.</p> <p>m) Elevar al Decanato, para la gestión correspondiente, las propuestas de proyectos de inversión en infraestructura, laboratorios, bibliotecas y equipamiento de la Facultad y sus Escuelas.</p> <p>n) Coordinar con el Decanato, Escuelas y Departamento y/o Áreas Académicas, la adquisición de equipos, insumos, reactivos y materiales para el laboratorio.</p> <p>o) Programar, dirigir y supervisar el proceso de matrícula y otorgamiento de Grados y Títulos.</p> <p>p) Coordinar, dirigir y supervisar las acciones del personal administrativo de la Facultad, referente a servicios académicos complementarios (centros de cómputo, laboratorios, bibliotecas, impresiones y publicaciones, etc.) y servicios auxiliares (limpieza, mantenimiento, trámite documentario, etc.).</p> <p>q) Otras que le asigne el Decano.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de:	Decano.
Ejercida sobre:	a) Secretaría de Secretaría Académico Administrativa. b) Especialista en Registro Académico. c) Especialista en Sistemas PAD. d) Especialista en Laboratorio. e) Técnico en Laboratorio. f) Técnico en Biblioteca. g) Técnico en Impresiones. h) Trabajador de Servicios.
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Aquellos que establece el artículo 20º del Estatuto de la Universidad.- Liderazgo, iniciativa y manejo de conflictos.	



1. Denominación del Cargo.	SECRETARIA DE SECRETARÍA ACADÉMICO ADMINISTRATIVA
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Recibir, registrar, clasificar y archivar la documentación que ingresa a la Secretaría Académico Administrativa, realizando el seguimiento de su atención.</p> <p>b) Participar en las reuniones de coordinación para la programación y organización de actividades de la Secretaría Académico Administrativa.</p> <p>c) Revisar y preparar la documentación para la firma del Secretario Académico Administrativo.</p> <p>d) Preparar la agenda del Secretario Académico Administrativo y concertar citas y reuniones.</p> <p>e) Asistir al Secretario Académico Administrativo en la organización, trámite y archivo de la documentación, agenda y acuerdos del Consejo de Facultad.</p> <p>f) Digitalizar los acuerdos del Consejo de Facultad, proyectar las Resoluciones resultantes de los acuerdos y tramitar dichos acuerdos a las instancias correspondientes con su respectivo expediente, si corresponde.</p> <p>g) Llevar el registro, control y archivo de las resoluciones de la Facultad.</p> <p>h) Redactar, digitalizar, procesar, preparar y tramitar documentos variados por encargo del Secretario Académico Administrativo y de acuerdo a sus instrucciones.</p> <p>i) Mantener actualizado el registro de ubicación y responsables de los bienes asignados al personal de la Facultad, así como solicitar su mantenimiento, reparación o baja.</p> <p>j) Atender y proporcionar información autorizada a Docentes, Estudiante y público en general sobre consultas y gestiones de carácter académico.</p> <p>k) Organizar el control y seguimiento de los expedientes bajo responsabilidad de Secretaría Académico Administrativa y de su sometimiento a Consejo de Facultad.</p> <p>l) Procesar y llevar el control de las deudas de los alumnos con la Facultad, así como realizar la verificación solicitada según formatos de Grados y Títulos y su trámite correspondiente.</p> <p>m) Tramitar a OEFI, la relación de deudores a la Facultad.</p> <p>n) Otras que le asigne el Secretario Académico Administrativo.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de:	Secretario Académico Administrativo
Ejercida sobre:	Ningún cargo
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Grado Académico de Bachiller Universitario en ramas compatibles con la Administración Secretarial.- Capacitación certificada en manejo de herramientas de ofimática.- Tres (03) años de experiencia en actividades secretariales de índole académica.- Aptitudes lingüísticas, ortográficas y de redacción.- Resolución y alta capacidad de relacionamiento y calidad en el trato al público externo e interno.	



1. Denominación del Cargo.	ESPECIALISTA EN REGISTRO ACADÉMICO
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Organizar y administrar el archivo del registro académico de la Facultad.</p> <p>b) Apoyar las acciones relacionadas con el proceso de matrículas, elaboración de horarios, rol de exámenes y otras actividades relacionadas con el aspecto académico.</p> <p>c) Preparar y ordenar la documentación de los estudiantes ingresantes y matriculados para el archivo de la Facultad.</p> <p>d) Preparar la documentación de los alumnos matriculados para ser remitidos a la Oficina de Actividades y Servicios Académicos (OASA).</p> <p>e) Mantener el control y verificación del registro de alumnos matriculados, egresados, graduados y titulados de la Facultad, así como efectuar su seguimiento e informe a las instancias correspondientes.</p> <p>f) Mantener actualizado el Record Académico de los Estudiantes de la Facultad.</p> <p>g) Elaborar y mantener actualizado el cuadro de rendimiento académico de los alumnos, por semestre y/o año de estudios y por Escuela Académico Profesional.</p> <p>h) Elaborar, previa verificación correspondiente, los Récords Académicos, Constancias de Matrícula y otras debidamente sustentadas.</p> <p>i) Elaborar, procesar, tramitar y entregar las Constancias de Egresados, previa verificación del cumplimiento de la currícula de estudios correspondiente.</p> <p>j) Remitir oportunamente a la Oficina de Actividades y Servicios Académicos (OASA), la información académica de los alumnos que han culminado sus estudios, para efectos de emitir la certificación correspondiente.</p> <p>k) Proyectar resoluciones académicas, tales como convalidaciones, equivalencias, adecuaciones y las referentes a Grados y Títulos, encargándose de anexarlas a los expedientes presentados por los interesados.</p> <p>l) Llevar el control de las actividades extracurriculares de los alumnos para efectos de cumplimiento con la currícula de estudios.</p> <p>m) Elaborar la información estadística académica de la Facultad.</p> <p>n) Elaborar informes de carácter técnico académico, así como absolver consultas en asuntos de su competencia.</p> <p>o) Participar en comisiones y/o reuniones de carácter técnico académico, en coordinación con las autoridades de la Facultad.</p> <p>p) Puede corresponderle participar en la coordinación con las instancias universitarias y locales, la realización de prácticas pre-profesionales, viajes de estudio, visitas y otros similares, programados por la Facultad.</p> <p>q) Las demás que le asigne el Secretario Académico Administrativo.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de:	Secretario Académico Administrativo
Ejercida sobre:	Ningún cargo
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Grado Académico de Bachiller Universitario.- Tres (03) años experiencia en labores de registro académico universitario.- Capacitación en manejo de herramientas informáticas de trabajo en Oficina y aquellas acordes a las necesidades del cargo.- Buena capacidad de relacionamiento y calidad en el trato al público externo e interno.	



1. Denominación del Cargo.	ESPECIALISTA DE SISTEMAS PAD
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Brindar soluciones informáticas integrales para el soporte de la actividad académica y administrativa.</p> <p>b) Supervisar la preparación de las computadoras y sus sistemas operativos en la red interna de la Facultad.</p> <p>c) Evaluar el rendimiento del sistema.</p> <p>d) Efectuar el control de los grupos de trabajo y/o usuarios del centro de cómputo.</p> <p>e) Efectuar el mantenimiento y control del acceso al Internet y el correo electrónico de la Facultad.</p> <p>f) Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos (hardware) de manera periódica, asegurando su operatividad para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Facultad.</p> <p>g) Administrar los servidores, aplicativos informáticos de las especialidades y portal web de la Facultad.</p> <p>h) Elaborar y proponer proyectos de implementación de nuevas tecnologías y sistemas.</p> <p>i) Coordinar los cronogramas para la ejecución de los cursos de Informática de la Facultad y los prestados a terceros.</p> <p>j) Efectuar informes periódicos sobre el estado de los equipos, usuarios atendidos, cursos realizados, ingresos obtenidos y requerimientos del centro de cómputo de la Facultad.</p> <p>k) Proponer la programación de adquisiciones de bienes informáticos y recursos de software necesarios para el desarrollo de las actividades académico-administrativas, además de determinar las especificaciones técnicas requeridas de acuerdo a los reglamentos vigentes.</p> <p>l) Confeccionar y llevar los inventarios de hardware y software de los centros de cómputo, aulas y oficinas docentes y administrativas.</p> <p>m) Programar y supervisar el préstamo de los equipos audiovisuales y sus componentes, así como supervisar el correcto funcionamiento de los equipos, llevar la estadística de uso e informar oportunamente las necesidades de mantenimiento o cambio de dispositivos.</p> <p>n) Puede corresponderle capacitar al personal de la Facultad sobre el área de su especialidad.</p> <p>o) Las demás que le sean encargadas por el Secretario Académico Administrativo.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de: Secretario Académico Administrativo	
Ejercida sobre: Ningún cargo	
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Título Profesional o Grado Académico de Bachiller en Informática y Sistemas o carreras afines al cargo.- Actualización profesional o capacitación en materia de sistemas informáticos vigentes.- Tres (03) años de experiencia en labores de Administración de Redes Informáticas.- Alta capacidad de iniciativa y sentido del trabajo en equipo.	



1. Denominación del Cargo.	TÉCNICO EN BIBLIOTECA
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Efectuar la calificación y catalogación técnica de los fondos bibliográficos y documentales.</p> <p>b) Revisar y mantener actualizados los catálogos físicos y virtuales.</p> <p>c) Realizar el mantenimiento y actualización de la base de datos y de los fondos bibliográficos.</p> <p>d) Realizar estadísticas mensuales y semestrales sobre los servicios prestados.</p> <p>e) Elaborar listas mensuales sobre las nuevas adquisiciones.</p> <p>f) Ejecutar y supervisar la realización anual del inventario.</p> <p>g) Colaborar en las actividades de extensión cultural.</p> <p>h) Absolver consultas simples y proponer bibliografía sobre materias específicas.</p> <p>i) Ofrecer servicios de información a los usuarios internos y externos mediante préstamos de material bibliográfico.</p> <p>j) Velar por la conservación del acervo bibliográfico y hemerográfico, así como realizar su mantenimiento, restauración y empaste.</p> <p>k) Confeccionar y gestionar el registro de suscripciones de colecciones bibliográficas.</p> <p>l) Puede corresponderle llevar registros de editoriales y librería y proponer la adquisición de publicaciones.</p> <p>m) Las demás que le designe el Secretario Académico Administrativo.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de: Secretario Académico Administrativo	
Ejercida sobre: Ningún cargo	
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Título Superior no Universitario o estudios universitarios no menores a seis (06) semestres académicos en Bibliotecología, Archivo o ramas afines al cargo.- Capacitación especializada en bibliotecología o técnica bibliotecaria.- Un (01) año de experiencia en labores de Biblioteca.- Capacitación en manejo de herramientas informáticas de trabajo en Oficina y aquellas acordes a las necesidades del cargo.- Alta capacidad de relacionamiento y calidad en atención al público.	



1. Denominación del Cargo.	TÉCNICO EN LABORATORIO
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Brindar asistencia y apoyo a los docentes, alumnos y egresados para el adecuado uso de los ambientes, insumos, equipos e instrumental del laboratorio.</p> <p>b) Preparar los materiales, reactivos, insumos y/o soluciones que vayan a ser empleados en las prácticas programadas.</p> <p>c) Efectuar la limpieza y desinfección de los materiales de trabajo del laboratorio, así como la revisión periódica y mantenimiento preventivo de los mismos.</p> <p>d) Elaborar requerimientos mensuales de los reactivos, insumos, materiales y otros a ser utilizados en las prácticas correspondientes.</p> <p>e) Elaborar el inventario del material y equipo de laboratorio o gabinete, velando por su seguridad.</p> <p>f) Informar periódicamente al Secretario Académico Administrativo de las atenciones y actividades desarrolladas.</p> <p>g) Remitir a la Oficina de Administración de Laboratorios y Gabinetes (OLAB) los catálogos, manuales y fichas técnicas de los equipos, materiales y reactivos del Laboratorio bajo su cargo; del mismo modo, remitir sus propuestas de adquisiciones para el Laboratorio, previa coordinación con el Secretario Académico Administrativo.</p> <p>h) Reportar a OLAB, sobre el uso y consumo de reactivos y materiales sujetos a control estatal, si los hubieran.</p> <p>i) Llevar la estadística de los reactivos e insumos utilizados por cursos y otros utilizados en los servicios para terceros.</p> <p>j) Otras que le asigne el Secretario Académico Administrativo.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de:	Secretario Académico Administrativo
Ejercida sobre:	Ningún cargo
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Título Superior validado por el Ministerio de Educación o Grado Académico de Bachiller con especialidad en laboratorio o formación técnica o universitaria acorde a la especialidad del Laboratorio.- Capacitación en laboratorios relativos a la especialidad.- Capacitación en manejo de herramientas informáticas de trabajo en Oficina y aquellas acordes a las necesidades del cargo.- Capacidad de atención en tareas múltiples y disposición para la atención a los usuarios.	



1. Denominación del Cargo.	ESPECIALISTA EN LABORATORIO
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Brindar asistencia y apoyo especializado a los docentes, alumnos, egresados y terceros para el adecuado uso de los ambientes, insumos, equipos e instrumental del laboratorio bajo su cargo.</p> <p>b) Preparar los materiales, reactivos, insumos y/o soluciones que vayan a ser empleados en las prácticas programadas.</p> <p>c) Efectuar la limpieza y desinfección de los materiales de trabajo del laboratorio, así como la revisión periódica y mantenimiento preventivo de los mismos.</p> <p>d) Elaborar requerimientos mensuales de los reactivos, insumos, materiales y otros a ser utilizados en las prácticas correspondientes.</p> <p>e) Elaborar el inventario del material y equipo de laboratorio o gabinete, velando por su seguridad.</p> <p>f) Informar periódicamente al Secretario Académico Administrativo de las atenciones y actividades desarrolladas por el laboratorio bajo su cargo.</p> <p>g) Remitir a la Oficina de Administración de Laboratorios y Gabinetes (OLAB) los catálogos, manuales y fichas técnicas de los equipos, materiales y reactivos del Laboratorio bajo su cargo; del mismo modo, remitir sus propuestas de adquisiciones para el Laboratorio, previa coordinación con el Secretario Académico Administrativo.</p> <p>h) Reportar a OLAB, sobre el uso y consumo de reactivos y materiales sujetos a control estatal, si los hubieran.</p> <p>i) Llevar la estadística de los reactivos e insumos utilizados por cursos y otros utilizados en los servicios para terceros.</p> <p>j) Puede corresponderle impartir clases prácticas de laboratorio a los alumnos a solicitud del docente encargado.</p> <p>k) Otros que le asigne el Secretario Académico Administrativo</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de: Secretario Académico Administrativo	
Ejercida sobre: Ningún cargo	
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Título Profesional Universitario con especialidad en laboratorio o afines a la especialidad del Laboratorio.- Dos (02) años de experiencia en labores de laboratorio.- Capacitación en laboratorios relativos a la especialidad.- Capacitación en manejo de herramientas informáticas de trabajo en Oficina y aquellas acordes a las necesidades del cargo.- Capacidad de atención en tareas múltiples, involucramiento con la enseñanza y disposición por la atención a los usuarios.	



1. Denominación del Cargo.	TÉCNICO EN IMPRESIONES
2. Funciones Específicas.	
a) Reproducir documentos, informes, separatas, exámenes, sílabos, cuadros estadísticos, revistas, textos y otros de la Facultad, Escuelas y Departamentos y/o Áreas Académicas, mediante la operación de máquinas fotocopadoras, impresoras, y/o mimeógrafos.	
b) Supervisar la calidad y producción de los trabajos encargados, llevando un control permanente de producción y utilización de insumos.	
c) Puede corresponderle operar cámaras de filmación, fotografía, proyección y video computarizado, como soporte de las actividades académicas de la Facultad.	
d) Compaginar el material impreso y distribuirlo a quienes corresponda.	
e) Llevar el registro de los trabajos de impresión realizados por Unidad Orgánica.	
f) Efectuar los requerimientos correspondientes sobre los materiales, servicios de mantenimiento y otros asignados.	
g) Puede realizar el mantenimiento preventivo y/o reparaciones sencillas a los equipos de reproducción y audiovisuales de la Facultad.	
h) Puede corresponderle realizar trabajos de diseño gráfico para la Facultad.	
i) Otras que designe el Secretario Académico Administrativo.	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de:	Secretario Académico Administrativo
Ejercida sobre:	Ningún cargo
4. Requisitos Mínimos.	
- Formación Técnica o Título no Universitario en áreas afines al cargo.	
- Estudios de especialización en artes gráficas y capacitación en manejo de equipos de reproducción gráfica y audiovisual.	
- Dos (02) años de experiencia en labores de impresión y/o diseño gráfico.	
- Capacitación en manejo de herramientas informáticas de trabajo en Oficina y aquellas acordes a las necesidades del cargo.	
- Capacidad creativa, iniciativa e innovación.	



1. Denominación del Cargo.	TRABAJADOR DE SERVICIOS
2. Funciones Específicas.	
a) Brindar apoyo en actividades auxiliares sencillas de acuerdo a las necesidades de la Facultad. b) Realizar la limpieza de aulas, oficinas, servicios higiénicos, auditorios, centros de cómputo, laboratorios y demás ambientes de la Facultad. c) Conservar y arreglar los jardines y mantener y preservar el orden y la higiene en toda la Facultad. d) Operar motores de manejo sencillo. e) Brindar apoyo en el traslado de bienes para la Facultad desde el almacén al área usuaria. f) Apoyar en la distribución de documentos que se generan en la Facultad. g) Realizar acciones de traslado y adecuaciones simples (acomodo de muebles, carpetas, etc.). h) Requerir en coordinación con el Secretario Académico Administrativo y el Especialista Administrativo de la Facultad, los materiales para la limpieza y el mantenimiento de la planta física de la Facultad. i) Puede corresponderle apoyar en la ambientación de oficinas y apoyo general de acuerdo a instrucciones del Secretario Académico Administrativo. j) Las demás que le asigne el Secretario Académico Administrativo.	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de: Secretario Académico Administrativo	
Ejercida sobre: Ningún cargo	
4. Requisitos Mínimos.	
- Instrucción secundaria. - Alguna experiencia en labores auxiliares sencillas. - Sentido de la responsabilidad, la limpieza y el orden y capacidad para atender tareas múltiples.	



ÓRGANOS DE LÍNEA – FIAG

1. Denominación del Cargo.	DIRECTOR DE ESCUELA
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades académicas de acuerdo al Calendario Académico anual.</p> <p>b) Aprobar los sílabos elaborados por los docentes y propuestos por los Departamentos Académicos, y disponer su entrega efectiva a los alumnos al inicio de cada periodo lectivo.</p> <p>c) Supervisar y evaluar el desarrollo de las asignaturas y demás actividades académicas de acuerdo con los sílabos y el currículo e informar de los resultados al Consejo de Facultad.</p> <p>d) Proponer alternativas viables para implementar y equipar laboratorios, talleres, gabinetes, etc.</p> <p>e) Proponer al Consejo de Facultad los cursos a dictarse en cada ciclo o periodo académico según el plan de estudios aprobado.</p> <p>f) Coordinar con las Jefaturas de Departamentos la distribución de la carga lectiva y no lectiva y su cumplimiento por el docente.</p> <p>g) Proponer anualmente al Consejo de Facultad el número de vacantes para la Escuela Académico Profesional.</p> <p>h) Opinar en las solicitudes de traslado interno de los estudiantes, así como en las convalidaciones de estudios realizados en otras Escuelas o Universidades.</p> <p>i) Proponer la firma de convenios para prácticas de los alumnos y otros aspectos para la mejora continua de la Escuela Académico Profesional.</p> <p>j) Promover, organizar y coordinar la orientación y consejería a los estudiantes.</p> <p>k) Programar sus necesidades académicas, administrativas y económicas, presentarlas y sustentarlas ante el consejo de Facultad para su aprobación.</p> <p>l) Nombrar comisiones permanentes y especiales para el mejor cumplimiento de los objetivos de la Escuela Académico Profesional.</p> <p>m) Solicitar a la Facultad con la anticipación debida, la designación de los docentes que requiere para el cumplimiento de su Plan de Estudios, de manera que no falte al Calendario Académico.</p> <p>n) Someter al Consejo de Facultad el otorgamiento de Grados Académicos y Títulos Profesionales.</p> <p>o) Informar al Consejo de Facultad sobre las actividades académicas de los docentes que sirven a la Escuela.</p> <p>p) Resolver en primera Instancia los problemas derivados del trabajo académico con los estudiantes.</p> <p>q) Otras atribuciones que señalen el Estatuto y sus Reglamentos pertinentes.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de:	Decano
Ejercida sobre:	Secretaría de Escuela
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Aquellos que establece el artículo 26° del Estatuto de la Universidad.- Competencias en gestión académica y administrativa.- Liderazgo, iniciativa y capacidad para resolución de conflictos.	



1. Denominación del Cargo.	SECRETARIA DE ESCUELA
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Recibir, registrar, clasificar, tramitar y archivar la documentación que ingresa a la Escuela Académico Profesional, realizando el seguimiento de su atención.</p> <p>b) Organizar y mantener actualizado el archivo de registro de documentos de la Escuela, así como velar por su seguridad y conservación.</p> <p>c) Atender y efectuar llamadas telefónicas, recibir solicitudes de audiencia, concertar reuniones de trabajo y preparar la agenda del Director de la Escuela.</p> <p>d) Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Oficina, preparando periódicamente informes de situación.</p> <p>e) Redactar y digitar documentos variados de acuerdo a las instrucciones del Director de Escuela.</p> <p>f) Brindar apoyo secretarial a los Jefes de Departamentos Académicos y Coordinadores de Áreas Académicas.</p> <p>g) Participar en la elaboración de normas y procedimientos relacionados con las funciones de apoyo administrativo y secretarial.</p> <p>h) Coordinar la programación de requerimientos de bienes, servicios y otros, así como solicitar, tramitar, recibir, distribuir y controlar los materiales y/o útiles de oficina asignados a la Dirección de la Escuela Académico Profesional.</p> <p>i) Brindar atención y orientación a estudiantes y público en general sobre aspectos académicos, técnicos y administrativos relativos a la Escuela Académico Profesional.</p> <p>j) Participar en la programación, organización y ejecución de actividades técnico administrativas de la Escuela.</p> <p>k) Verificar y gestionar expedientes de Grados y Títulos.</p> <p>l) Llevar el control, archivo y registro actualizado en los libros de Grados y Títulos.</p> <p>m) Brindar apoyo y asistencia a las Comisiones de la Escuela durante las sesiones y en la digitación de actas y acuerdos cuando se le encomiende.</p> <p>n) Responsabilizarse en la entrega de documentación oficial y carnés universitarios a los alumnos de la Escuela.</p> <p>o) Otras que le asigne el Director de la Escuela Académico Profesional.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de:	Director de Escuela
Ejercida sobre:	Ningún cargo
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Título de Secretaria.- Capacitación certificada en manejo de herramientas de ofimática.- Tres (03) años de experiencia en actividades secretariales.- Aptitudes lingüísticas, ortográficas y de redacción.- Resolución y alta capacidad de relacionamiento y calidad en el trato al público externo e interno.	



1. Denominación del Cargo.	JEFE DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO / COORDINADOR DE ÁREA
2. Funciones Específicas.	
a) Coordinar, elaborar y actualizar los sílabos de especialidad, de ciencias complementarias y/o básicas multidisciplinares, de acuerdo con los requerimientos de las Escuelas.	
b) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo del Departamento Académico, el que debe ser concordado con el Plan Operativo de la Facultad.	
c) Coordinar el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.	
d) Convocar y presidir las reuniones del Departamento y representarlo.	
e) Proponer la necesidad de personal docente, equipo y materiales para la enseñanza.	
f) Proponer al Consejo de Facultad, las necesidades de Capacitación y Perfeccionamiento Docente y solicitar la aprobación de Licencias y Año Sabático para el personal adscrito al Departamento.	
g) Confeccionar los cuadros de méritos, puntualidad, asistencia y producción mensual de los docentes de su Departamento, así como procesar las penalidades de su competencia por incumplimiento de los deberes docentes.	
h) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias de la Universidad; Acuerdos de Consejo Universitario, Consejo de Facultad, Consejo Directivo de la Escuela de Posgrado y del Departamento o Área Académica.	
i) Otros que le asigne el Decano, los Reglamentos Internos y el Estatuto.	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de:	Decano
Ejercida sobre:	Miembros del Departamento Académico
4. Requisitos Mínimos.	
- Aquellos que establece el artículo 39º del Estatuto.	
- Liderazgo y capacidad de resolución de conflictos.	



1. Denominación del Cargo:	COORDINADOR DE INSTITUTOS Y CENTROS DE INVESTIGACIÓN
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Presidir las reuniones y representar al Instituto y/o Centro de Investigación ante los entes correspondientes.</p> <p>b) Formular y proponer el Plan Anual de Investigación y su inclusión en el Plan Operativo y presupuesto de la Facultad.</p> <p>c) Formular y proponer normas y lineamientos para facilitar la ejecución de las actividades de investigación.</p> <p>d) Asesorar y proponer para su aprobación, los Proyectos de Investigación, fomentando de forma activa y permanente la investigación científica.</p> <p>e) Dirigir la ejecución de las investigaciones aprobadas y presentar sus resultados.</p> <p>f) Coordinar la participación de los docentes en las investigaciones y promover la participación de los estudiantes en ellas.</p> <p>g) Gestionar la dotación de infraestructura necesaria para el desarrollo de los Proyectos de Investigación.</p> <p>h) Proponer proyectos para la creación de Centros e Institutos de Investigación.</p> <p>i) Controlar y evaluar permanentemente el avance y cumplimiento de los proyectos de investigación e informar de manera periódica al Decano y a la Oficina General de Investigación (OGIN).</p> <p>j) Coordinar con la OGIN, la difusión de resultados, avances y logros de las investigaciones realizadas.</p> <p>k) Coordinar y gestionar ayuda financiera para la implementación y afianzamiento de los Institutos de Investigación.</p> <p>l) Otras que le asigne el Decano, los Reglamentos Internos y el Estatuto.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de:	Decano
Ejercida sobre:	Docentes adscritos a los Institutos y/o Centros de Investigación
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Ser docente en Dedicación a Tiempo Completo o Dedicación Exclusiva.- Amplio conocimiento en materia de Investigación.- Aquellos que establezcan los Reglamentos Internos de la Facultad.	



1. Denominación del Cargo.	COORDINADOR DE CENTROS DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN UNIVERSITARIA
2. Funciones Específicas.	
a) Formular y proponer el Plan Anual de Extensión y Proyección Universitaria y su inclusión en el Plan Operativo y presupuesto de la Facultad.	
b) Formular y proponer normas y lineamientos para facilitar la ejecución de las actividades de extensión y proyección universitaria.	
c) Organizar, en coordinación con la Oficina General de Extensión y Proyección Universitaria (OGEP), la programación y ejecución de eventos científicos, técnicos, culturales y artísticos.	
d) Promover y reglamentar la participación activa de los estudiantes, docentes y administrativos en los programas de extensión para la generación y fortalecimiento de la sensibilidad social, conforme a los fines y políticas institucionales.	
e) Propiciar la realización de eventos culturales o su incorporación dentro de los eventos programados de la Facultad con la participación de estudiantes y personal docente.	
f) Dirigir, organizar y promover la participación de alumnos, docentes y personal administrativo en eventos de proyección y extensión, así como en actividades por aniversarios, fechas representativas y juegos florales.	
g) Otras que le asigne el Decano, los Reglamentos Internos y el Estatuto	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de:	Decano
Ejercida sobre:	Docentes adscritos a los Centros de Extensión y Proyección Universitaria
4. Requisitos Mínimos.	
- Ser docente en Dedicación a Tiempo Completo o Dedicación Exclusiva.	
- Demostrada sensibilidad social y/o aplicación cultural y/o artística.	
- Liderazgo, capacidad de trabajo en equipo y poder de convocatoria.	
- Aquellos que establezcan los Reglamentos Internos de la Facultad.	



1. Denominación del Cargo.	COORDINADOR DE CENTROS DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Dirigir, organizar y gestionar la implementación de Centros de Producción y/o Prestación de Servicios para complementar la formación académica del estudiante por medio de la experiencia práctica.</p> <p>b) Promover y ejecutar acciones para desarrollar programas de producción y/o prestación de servicios orientados a la mejora de la calidad académica.</p> <p>c) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar los programas de producción de bienes y de prestación de servicios.</p> <p>d) Promover la capacitación y especialización de los docentes y estudiantes para dirigir las labores de asesoramiento y consultoría profesional.</p> <p>e) Proponer y sustentar la creación de unidades de producción, asesoramiento y/o consultorías a todo nivel, bajo una perspectiva de autosustentabilidad y orientación a la comunidad.</p> <p>f) Diseñar, proponer e implementar los Sistemas de Control de calidad de los bienes producidos, de ser el caso.</p> <p>g) Otras que le asigne el Decano, los Reglamentos Internos y el Estatuto.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de:	Decano
Ejercida sobre:	Coordinadores y/o Directores de los Centros de Producción de Bienes y Prestación de Servicios.
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Ser docente en Dedicación a Tiempo Completo o Dedicación Exclusiva.- Demostrada capacidad para la administración, gestión de recursos y/o gerenciamiento.- Aquellos que establezcan los Reglamentos Internos de la Facultad.- Liderazgo y competencias para establecer relaciones interpersonales en el ámbito interno y externo.	



1. Denominación del Cargo.	DIRECTOR DE LA UNIDAD DE POSGRADO Y SEGUNDA ESPECIAL.
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Planificar, organizar y dirigir los programas de Maestría y Doctorado, así como de Segunda Especialidad en el área académica de su competencia.</p> <p>b) Mantener coordinación permanente con la Escuela de Posgrado, e implementar y ejecutar las políticas y normas que ésta establezca.</p> <p>c) Elaborar sus Planes de Estudios, procurando que respondan a las necesidades de los grupos de interés y que contribuyan con el desarrollo universitario y la competitividad del país.</p> <p>d) Formular y proponer proyectos de Maestría y Doctorado de acuerdo a las necesidades de la región y el país.</p> <p>e) Elaborar y establecer las políticas y objetivos profesionales, organización curricular y sumillas de los cursos de acuerdo con su Plan de Estudios.</p> <p>f) Velar por la mejora de la calidad académica de la Unidad de Posgrado mediante la Autoevaluación conducente a la Acreditación.</p> <p>g) Programar sus necesidades académicas, administrativas y económicas, respaldadas en su Plan de Funcionamiento y Plan Operativo; presentarlas y sustentarlas para su aprobación en Consejo de Facultad.</p> <p>h) Solicitar a la Facultad, por medio de la Escuela de Posgrado, la designación de docentes y demás necesidades académicas para el cumplimiento de su Plan de Estudios.</p> <p>i) Evaluar periódicamente el cumplimiento de los objetivos e informar al Decano y a la Escuela de Posgrado.</p> <p>j) Proponer al Consejo de Facultad, el número de vacantes para los respectivos Concursos de Admisión.</p> <p>k) Supervisar el cumplimiento de los sílabos y evaluar el avance académico y la calidad del servicio, informando al Decano.</p> <p>l) Otras que le asigne el Decano, los Reglamentos Internos y de la Escuela de Posgrado y el Estatuto.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de:	Decano
Ejercida sobre:	Miembros del Comité de la Unidad de Posgrado
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Ser docente en Dedicación a Tiempo Completo o Dedicación Exclusiva.- Nivel académico de Magister o Doctor.- Aquellos que establezcan los Reglamentos Internos de la Facultad.	



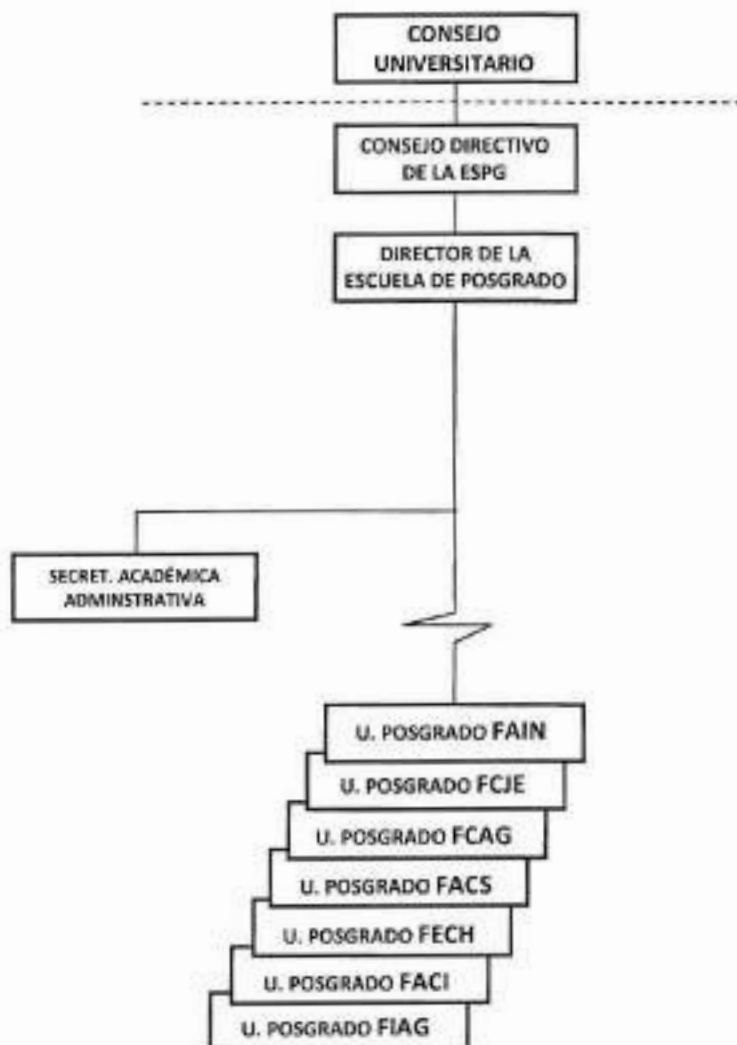
ÓRGANOS DE LÍNEA
ESCUELA DE POSGRADO



VI. ÓRGANOS DE LÍNEA

6.8 ESCUELA DE POSGRADO

A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





B. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

ORGANO: ESCUELA DE POSGRADO - ESPG				
Nº	DENOMINACIÓN DE LOS CARGOS	TOTAL	Nº CAP (RDR)	OBSERV.
ÓRGANO DE DIRECCIÓN				
DIRECCIÓN				
01	Director de la Escuela de Posgrado	01		Docente
02	Secretaría de Dirección	01	0001	
03	Técnico Administrativo	01	0002	
ÓRGANO DE APOYO				
SECRETARÍA ACADÉMICO ADMINISTRATIVA				
04	Secretario Académico Administrativo	01		Docente
05	Técnico en Registro Académico	01	0004	
06	Programador de Sistemas PAD	01	0005	
07	Trabajador de Servicios	01	0007	
08	Trabajador de Servicios y Mantenimiento	01	0008	
ÓRGANOS DESCONCENTRADOS				
UNIDADES DE POSGRADO				
	Director de la Unidad de Posgrado y Segunda Especial.			En Facultades



C. DESCRIPCIÓN DE CARGOS

DIRECCIÓN – ESPG

1. Denominación del Cargo.	DIRECTOR DE LA ESCUELA DE POSGRADO
2. Funciones Específicas.	
a) Presidir y convocar a sesión al Consejo Directivo de la Escuela, así como a Comisiones. b) Representar a la Escuela de Posgrado ante el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria e integrar dichos Órganos de Gobierno. c) Dirigir la gestión académica y administrativa de la Escuela. d) Proponer el Plan de Funcionamiento de la Escuela de Posgrado y supervisar su cumplimiento. e) Presentar la Memoria Anual de la Escuela para su aprobación por el Consejo Directivo y ser elevado a Consejo Universitario. f) Autorizar los gastos programados en el Plan de Funcionamiento. g) Controlar el debido registro de los programas de Maestría y Doctorado así como de Segunda Especialidad. h) Cumplir y hacer cumplir los reglamentos vigentes, los acuerdos del Consejo Directivo y las disposiciones de las autoridades universitarias. i) Coordinar las actividades con los Directores de las Unidades de Posgrado, para el normal desarrollo de las actividades de Posgrado. j) Convocar, organizar y gestionar el auspicio de congresos, eventos científicos, seminarios, eventos curriculares y otros de naturaleza semejante. k) Proponer la contratación del personal administrativo y de servicios de la Escuela. l) Las demás que le confiere el Estatuto de la Universidad y sus Reglamentos Internos.	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de:	Consejo Universitario y Consejo Directivo de la Escuela de Posgrado
Ejercida sobre:	a) Secretaria de Dirección de la Escuela de Posgrado. b) Técnico Administrativo c) Secretario Académico Administrativo
4. Requisitos Mínimos.	
- Aquellos que establece el Artículo 54º del Estatuto de la Universidad. - Contar con una reconocida trayectoria en el ámbito académico, - Altas competencias en liderazgo, manejo de conflictos y capacidad de trabajo en equipo.	



1. Denominación del Cargo.	SECRETARIA DE DIRECCIÓN
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Recibir, registrar, analizar, clasificar, tramitar y archivar la documentación que ingresa a la Dirección de la Escuela de Posgrado, realizando el seguimiento de su atención.</p> <p>b) Preparar y ordenar la documentación para las reuniones del Director de la Escuela de Posgrado y su participación en Consejo Directivo de la ESPG.</p> <p>c) Recibir solicitudes de audiencia y concertar citas y reuniones de trabajo.</p> <p>d) Redactar y digitalizar documentos variados por encargo del Director y de acuerdo a sus instrucciones.</p> <p>e) Organizar y mantener actualizado el archivo y/o software de registro de documentos de la Dirección; asimismo, velar por la seguridad y conservación de los mismos.</p> <p>f) Preparar y gestionar la documentación académica interna y externa de la ESPG.</p> <p>g) Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como recibir y remitir documentos vía fax, en cumplimiento de las actividades de la Dirección de la Escuela de Posgrado.</p> <p>h) Participar en la coordinación de reuniones para la programación y organización de las actividades de la Dirección de la ESPG.</p> <p>i) Mantener actualizado el registro de ubicación y responsables de los bienes asignados a la ESPG, así como solicitar su mantenimiento, reparación o baja.</p> <p>j) Atender al público que concurre a la Dirección de la Escuela de Posgrado, brindarles orientación en primera instancia sobre gestiones a realizar, cursos de Posgrado, requisitos, cronogramas, situación de expedientes y demás aspectos de competencia académica y administrativa de la Escuela de Posgrado.</p> <p>k) Otras que le asigne el Director de la Escuela de Posgrado.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de:	Director de la Escuela de Posgrado
Ejercida sobre:	Ningún cargo
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Grado Académico de Bachiller Universitario en ramas compatibles con la Administración Secretarial o Título de Secretaría Ejecutiva.- Capacitación certificada en manejo de herramientas de ofimática.- Cinco (05) años de experiencia en actividades secretariales de índole académica.- Aptitudes lingüísticas, ortográficas y de redacción.- Resolución y alta capacidad de relacionamiento y calidad en el trato al público externo e interno.	



1. Denominación del Cargo.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Coordinar la ejecución de actividades especializadas de los Sistemas Administrativos de la Escuela de Posgrado.</p> <p>b) Prestar asistencia técnica al Director de la Escuela de Posgrado y al Secretario Académico Administrativo en cuanto a las actividades de Planeamiento Estratégico, Operativo, de Contrataciones y similares de la ESPG.</p> <p>c) Coordinar la implementación de procesos técnicos de los Sistemas Administrativos vinculados con las necesidades de la Escuela de Posgrado.</p> <p>d) Asistir y formular el proyecto del Plan operativo, Presupuesto Multianual y Plan Anual de Contrataciones de la Escuela, así como su correspondiente evaluación.</p> <p>e) Coordinar la programación de requerimientos de bienes, servicios y otros; asimismo, solicitar, tramitar, recibir, distribuir y controlar los bienes y servicios asignados a la Escuela de Posgrado.</p> <p>f) Elaborar la Memoria de Gestión del Director de la ESPG.</p> <p>g) Coordinar los requerimientos de bienes y servicios en todas las unidades orgánica de la ESPG.</p> <p>h) Controlar y monitorear el avance en ejecución financiera en concordancia con la OGPL y OLOG.</p> <p>i) Monitorear y contrastar el desarrollo del Plan de Funcionamiento y emitir informes técnicos al respecto.</p> <p>j) Coordinar con la Oficina General de Planificación y las instancias correspondientes, respecto a los planes y actividades de la Escuela.</p> <p>k) Coordinar con la Oficina de Logística y Servicios y efectuar el seguimiento a las adquisiciones para la Escuela de Posgrado.</p> <p>l) Otras que le asigne el Decano y/o Secretario Académico Administrativo.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de:	Director de la Escuela de Posgrado
Ejercida sobre:	Ningún cargo
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Grado Académico de Bachiller en Administración o carreras afines al cargo.- Capacitación certificada en Sistemas Administrativos.- Dos (02) años de experiencia en labores de Planeamiento, Presupuesto y/o Logística.- Capacitación en manejo de herramientas informáticas de trabajo en Oficina y aquellas acordes a las necesidades del cargo.- Capacidad de liderazgo, iniciativa y trabajo en equipo.	



SECRETARÍA ACADÉMICO ADMINISTRATIVA

1. Denominación del Cargo.	SECRETARIO ACADÉMICO ADMINISTRATIVO
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Supervisar el cumplimiento de las actividades académicas y administrativas programadas por la Escuela de Posgrado.</p> <p>b) Supervisar el cumplimiento de las funciones del personal académico y administrativo de la Escuela.</p> <p>c) Ejecutar oportunamente disposiciones del Director y del Consejo Directivo de la ESPG.</p> <p>d) Asistir a las sesiones del Consejo Directivo, con voz pero sin voto y llevar el libro de actas.</p> <p>e) Refrendar las Resoluciones Directorales de carácter académico y administrativo de manera conjunta con el Director de la ESPG.</p> <p>f) Administrar y/o gestionar la disposición de servicios de apoyo académico de la Escuela de Posgrado (registro académico, biblioteca, aula virtual, centros de cómputo, etc.).</p> <p>g) Llevar el control de ingresos y egresos de los recursos económicos.</p> <p>h) Evaluar las necesidades de bienes y servicios para la formulación del Plan Anual de Contrataciones de la Escuela, efectuando su seguimiento correspondiente.</p> <p>i) Evaluar y proponer procesos y procedimientos administrativos orientados a la satisfacción del usuario.</p> <p>j) Supervisar las funciones de recepción, registro y el trámite correspondiente a la documentación entrante y saliente de la Escuela de Posgrado.</p> <p>k) Otras que le asigne el Consejo Directivo de la Escuela de posgrado, el Director de la Escuela y los reglamentos internos.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de:	Consejo Directivo de la Escuela de Posgrado y Director de la Escuela de Posgrado
Ejercida sobre:	a) Secretaria de Secretaría Académico Administrativa b) Técnico en Registro Académico c) Programador de Sistemas PAD d) Trabajador de Servicios e) Trabajador de Servicios y Mantenimiento
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Ser docente a Tiempo Completo o Dedicación Exclusiva.- Nivel académico de Magíster o Doctor- Amplio conocimiento de los Sistemas Académicos y Administrativos Universitarios.- Capacidad de liderazgo, trabajo en equipo y manejo de conflictos.	



1. Denominación del Cargo.	TÉCNICO EN REGISTRO ACADÉMICO
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Organizar y administrar el archivo del registro académico de la Escuela de Posgrado.</p> <p>b) Apoyar las acciones relacionadas con el proceso de matrículas, elaboración de horarios, y otras actividades relacionadas con el aspecto académico.</p> <p>c) Preparar y ordenar la documentación de los estudiantes admitidos y matriculados, para el archivo de la Escuela de Posgrado y para información a la Oficina de Actividades y Servicios Académicos (OASA).</p> <p>d) Mantener el control y verificación del registro de alumnos admitidos, egresados y graduados en las maestrías y doctorados de la Escuela, así como efectuar su seguimiento e informe a las instancias correspondientes.</p> <p>e) Elaborar y mantener actualizado el cuadro de rendimiento académico de los alumnos, por ciclos académicos y por Cursos de Maestría y Doctorado.</p> <p>f) Elaborar, previa verificación correspondiente, las Constancias que emite la Escuela de Posgrado.</p> <p>g) Remitir oportunamente a la Oficina de Actividades y Servicios Académicos (OASA), la información académica de los maestrantes o doctorandos que han culminado sus estudios, para efectos de emitir la certificación correspondiente.</p> <p>h) Elaborar la información estadística académica de la Escuela de Posgrado.</p> <p>i) Otras que le asigne el Secretario Académico Administrativo.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de: Secretario Académico Administrativo	
Ejercida sobre: Ningún cargo	
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Grado Académico de Bachiller Universitario.- Dos (02) años experiencia en manejo de registros académicos universitarios.- Capacitación en manejo de herramientas informáticas de trabajo en Oficina y aquellas acordes a las necesidades del cargo.- Capacidad de trabajo en equipo	



1. Denominación del Cargo.	PROGRAMADOR DE SISTEMAS PAD
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Brindar soluciones informáticas para el soporte de la actividad académica y administrativa.</p> <p>b) Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos (hardware) de manera periódica, asegurando su operatividad para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Escuela de Posgrado.</p> <p>c) Administrar los servidores, aplicativos informáticos y portal web de la Escuela de Posgrado.</p> <p>d) Proponer la programación de adquisiciones de bienes informáticos y recursos de software necesarios para el desarrollo de las actividades académico-administrativas, además de determinar las especificaciones técnicas requeridas.</p> <p>e) Efectuar el mantenimiento y control del acceso al Internet y el correo electrónico de la Escuela de Posgrado.</p> <p>f) Efectuar informes periódicos sobre el estado de los equipos, usuarios atendidos, cursos realizados y requerimientos del centro de cómputo de la Escuela de Posgrado.</p> <p>g) Confeccionar y llevar los inventarios de hardware y software de los centros de cómputo, aulas y oficinas docentes y administrativas.</p> <p>h) Realizar labores de programación de sistemas en la red interna de la Escuela de Posgrado.</p> <p>i) Proponer proyectos de implementación de nuevas tecnologías y sistemas PAD.</p> <p>j) Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los sistemas PAD implementados en la Escuela de Posgrado.</p> <p>k) Las demás que le sean encargadas por el Secretario Académico Administrativo de la ESPG.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de: Secretario Académico Administrativo	
Ejercida sobre: Ningún cargo	
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Grado Académico de Bachiller en Informática y Sistemas o Título de Programador de Sistemas (otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada) o carreras afines al cargo.- Capacitación técnica en materia de sistemas informáticos vigentes.- Dos (02) años de experiencia en labores de Administración de Redes Informáticas y equipos de computación a nivel de Programador.- Capacidad de iniciativa y sentido del trabajo en equipo.	



1. Denominación del Cargo.	TRABAJADOR DE SERVICIOS
2. Funciones Específicas.	
a) Brindar apoyo en actividades auxiliares sencillas de acuerdo a las necesidades de la Escuela de Posgrado.	
b) Realizar la limpieza general de aulas, oficinas, servicios higiénicos, auditorio, centros de cómputo y demás ambientes de la Escuela de Posgrado.	
c) Conservar y arreglar los jardines de la Escuela de Posgrado.	
d) Operar motores de manejo sencillo.	
e) Brindar apoyo en el traslado de bienes para la Escuela de Posgrado desde el almacén al área usuaria.	
f) Apoyar en la reproducción y distribución de documentos que se generan en la Escuela.	
g) Puede corresponderle apoyar en la ambientación de oficinas y apoyo general de acuerdo a instrucciones del Secretario Académico Administrativo de la ESPG.	
h) Las demás que le asigne el Secretario Académico Administrativo.	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de:	Secretario Académico Administrativo
Ejercida sobre:	Ningún cargo
4. Requisitos Mínimos.	
- Instrucción secundaria.	
- Experiencia en labores auxiliares sencillas.	
- Sentido de la responsabilidad, la limpieza y el orden y capacidad para atender tareas múltiples.	



1. Denominación del Cargo.	TRABAJADOR DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Brindar apoyo en actividades auxiliares sencillas y de mantenimiento de acuerdo a las necesidades de la Escuela de Posgrado.</p> <p>b) Realizar las labores de mantenimiento en electricidad y gasfitería en los diversos ambientes de la ESPG.</p> <p>c) Realizar la limpieza general de aulas, oficinas, servicios higiénicos, auditorio, centros de cómputo y demás ambientes de la Escuela de Posgrado, así como de su mantenimiento.</p> <p>d) Velar por el mantenimiento de ambientes, equipos y bienes y proponer su reparación o baja.</p> <p>e) Conservar y arreglar los jardines de la Escuela de Posgrado.</p> <p>f) Operar motores de manejo sencillo.</p> <p>g) Brindar apoyo en el traslado de bienes para la Escuela de Posgrado desde el almacén al área usuaria.</p> <p>h) Apoyar en la distribución de documentos que se generan en la Escuela.</p> <p>i) Puede corresponderle apoyar en la ambientación, mantenimiento de oficinas y apoyo general de acuerdo a instrucciones del Secretario Académico Administrativo de la ESPG.</p> <p>j) Las demás que le asigne el Secretario Académico Administrativo.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de:	Secretario Académico Administrativo
Ejercida sobre:	Ningún cargo
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Instrucción secundaria.- Experiencia en labores auxiliares y de mantenimiento.- Capacitación técnica en gasfitería y circuitos eléctricos.- Sentido de la responsabilidad, la limpieza y el orden y capacidad para atender tareas múltiples.	



ÓRGANOS DESCONCENTRADOS



VII. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

7.1 INSTITUTO DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

ÓRGANO: INSTITUTO DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES - ITEL				
Nº	DENOMINACIÓN DE LOS CARGOS	TOTAL	Nº CAP (RDR)	OBSERV.
01	DIRECCIÓN			
	Director del ITEL	01		Docente
02	Secretaría	01		
	SECRETARÍA ACADÉMICO ADMINISTRATIVA			
03	Secretario Académico Administrativo	01		Docente
04	Técnico Administrativo	01	0009	
05	Técnico en Registro Académico	01	0010	
06	Programador de Sistemas PAD	01	0011	
07	Técnico en Sistemas PAD	01	0012	
08	Trabajador de Servicios	01	0013	



C. DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1. Denominación del Cargo.	DIRECTOR DEL ITEL
2. Funciones Específicas.	
a) Planificar, dirigir, coordinar y evaluar la ejecución de las actividades del Instituto de Informática y Telecomunicaciones, en función a lo establecido por su respectivo Plan Operativo, los objetivos y políticas institucionales y lo dispuesto por el Rector.	
b) Formular e implementar, las políticas de gestión, normas académicas y administrativas necesarias para el óptimo funcionamiento del Instituto.	
c) Representar al Instituto de Informática y Telecomunicaciones, ante el Rector y la Comunidad en General.	
d) Supervisar y controlar el cumplimiento de las actividades académicas y administrativas del Instituto.	
e) Supervisar y llevar el control de ingresos y egresos de los recursos económicos del ITEL.	
f) Elevar al Rector oportunamente el Plan de Funcionamiento del ITEL, así como su respectivo Plan Operativo y de Contrataciones, coordinando su ejecución con las instancias pertinentes.	
g) Dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades académicas, de producción informática, mantenimiento y soporte técnico, así como la prestación de servicios y extensión del instituto.	
h) Elaborar y presentar la Memoria Anual, Balance y el Estado de Resultados, sobre la gestión del Instituto.	
i) Evaluar la ejecución presupuestaria y proponer las medidas correctivas necesarias para una racional utilización de los recursos.	
j) Coordinar la formulación y ejecución del programa de actividades con fines de mantenimiento, reparación de las instalaciones, equipo de cómputo y de comunicaciones del Instituto.	
k) Promover carreras técnicas y estrategias de innovación para insertar al ITEL en el campo de producción local, regional y nacional.	
l) Otras que le asigne el Rector.	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de: Rector	
Ejercida sobre: Secretario Académico Administrativo	
4. Requisitos Mínimos.	
- Ser docente ordinario a Tiempo Completo o Dedicación Exclusiva.	
- Amplia experiencia en gestión Académica y Administrativa.	
- Amplio conocimiento en materia de Tecnología informática y de Telecomunicaciones.	
- Altas competencias de liderazgo y trabajo en equipo.	



1. Denominación del Cargo.	SECRETARIO ACADÉMICO ADMINISTRATIVO
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Planificar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones educativas de formación, capacitación y administración.</p> <p>b) Asistir al Director del Instituto de Informática y Telecomunicaciones en la toma de decisiones relativas a la gestión académica y administrativa.</p> <p>c) Supervisar el cumplimiento de las actividades académicas y administrativas programadas por el ITEL.</p> <p>d) Administrar y/o gestionar la disposición de servicios de apoyo académico y administrativo del ITEL.</p> <p>e) Proponer normas técnicas y pedagógicas para la enseñanza en el ITEL.</p> <p>f) Preparar y proponer al Director, la actualización, revisión e implementación del Plan Curricular de las Carreras Técnicas que ofrece el ITEL.</p> <p>g) Proponer nuevos currículos de formación y capacitación en las especialidades que ofrece el ITEL.</p> <p>h) Llevar el control de ingresos y egresos de los recursos económicos.</p> <p>i) Evaluar las necesidades de bienes y servicios para la formulación del Plan Anual de Contrataciones del Centro de Idiomas, efectuando su seguimiento correspondiente.</p> <p>j) Evaluar y proponer procesos y procedimientos administrativos orientados a la satisfacción del usuario.</p> <p>k) Supervisar las funciones de recepción, registro y el trámite correspondiente a la documentación entrante y saliente del ITEL.</p> <p>l) Otras que le asigne el Director del Instituto de Informática y Telecomunicaciones.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de:	Director del ITEL
Ejercida sobre:	Secretaría Técnico Administrativo Técnico en Registro Académico Programador en Sistemas PAD Técnico en Sistemas PAD Trabajador de Servicios
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Ser docente ordinario a Tiempo Completo o Dedicación Exclusiva.- Experiencia en gestión Académica y Administrativa.- Conocimiento en materia de Tecnología Informática y de Telecomunicaciones.- Liderazgo y capacidad de trabajo en equipo.	



1. Denominación del Cargo.	SECRETARIA
2. Funciones Específicas.	
a) Recibir, clasificar, sistematizar, registrar, distribuir y archivar la documentación clasificada del ITEL.	
b) Redactar, elaborar y digitar documentos varios de acuerdo a normas e indicaciones generales.	
c) Organizar el control y seguimiento de los documentos y/o expedientes, preparando periódicamente los informes respectivos.	
d) Atender y brindar información a estudiantes y público en general de las carreras, cursos libres, requisitos, entre otros.	
e) Preparar y ordenar la documentación necesaria para las reuniones, audiencias, atenciones y demás certámenes en las que participe u organice la dirección del ITEL.	
f) Coordinar reuniones, concertar citas y atender o efectuar llamadas telefónicas.	
g) Participar en la programación de actividades técnico administrativas.	
h) Elaborar boletas de venta, cobros por matrícula, alumnos de las diferentes carreras y cursos libres.	
i) Proporcionar material didáctico a los docentes del ITEL para el dictado de clases.	
j) Otras que le asigne el Director del Instituto de Informática y Telecomunicaciones.	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de:	Director del ITEL
Ejercida sobre:	Ningún cargo
4. Requisitos Mínimos.	
- Formación Técnica o Título no Universitario en áreas afines a la Administración Secretarial o Secretariado Ejecutivo.	
- Capacitación certificada en manejo de herramientas de ofimática.	
- Tres (03) años de experiencia en actividades secretariales de índole académica.	
- Aptitudes lingüísticas, ortográficas y de redacción.	
- Resolución y alta capacidad de relacionamiento y calidad en el trato al público externo e interno.	



1. Denominación del Cargo.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Coordinar la ejecución de actividades especializadas de los Sistemas Administrativos del Instituto de Informática y Telecomunicaciones.</p> <p>b) Formular y proponer los documentos de gestión del ITEL.</p> <p>c) Prestar asistencia técnica al Director del ITEL en cuanto a las actividades de Planeamiento Estratégico, Operativo, de Contrataciones y similares del Instituto.</p> <p>d) Apoyar en los procesos de inscripción y matrículas de los alumnos de las diferentes carreras y cursos libres.</p> <p>e) Atender y brindar información a estudiantes y públicos general de las carreras y cursos libres del ITEL.</p> <p>f) Coordinar la implementación de procesos técnicos de los Sistemas Administrativos vinculados con las necesidades del Instituto de Informática y Telecomunicaciones.</p> <p>g) Asistir y formular el Plan de Funcionamiento, Plan Operativo, Plan Anual de Contrataciones y demás documentos de gestión administrativa del ITEL.</p> <p>h) Programar y evaluar en el aspecto económico del ITEL, formular el flujo de caja y presupuesto de gastos.</p> <p>i) Revisar y estudiar documentos administrativos y emitir los informes respectivos.</p> <p>j) Coordinar la programación de requerimientos de bienes, servicios y otros; asimismo, solicitar, tramitar, recibir, distribuir y controlar los bienes y servicios asignados al ITEL.</p> <p>k) Coordinar con la Oficina General de Planificación y las instancias correspondientes, respecto a los planes y actividades de la Escuela, así como la programación de adquisiciones de bienes y servicios.</p> <p>l) Coordinar con la Oficina de Logística y Servicios y efectuar el seguimiento a las adquisiciones para la Escuela de Posgrado.</p> <p>m) Otras que le asigne el Director del Instituto de Informática y Telecomunicaciones.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de:	Director del ITEL.
Ejercida sobre:	Ningún cargo
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Grado Académico de Bachiller en Administración o carreras afines al cargo.- Capacitación certificada en Sistemas Administrativos.- Dos (02) años de experiencia en labores de Planeamiento, Presupuesto y/o Logística.- Capacitación en manejo de herramientas informáticas de trabajo en Oficina y aquellas acordes a las necesidades del cargo.- Iniciativa, Capacidad de trabajo en equipo.	



1. Denominación del Cargo.	TÉCNICO EN REGISTRO ACADÉMICO
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Organizar y administrar el archivo del registro académico del Instituto de Informática y Telecomunicaciones.</p> <p>b) Programar, elaborar y administrar las matrículas, actas y registros de notas.</p> <p>c) Actualizar y mantener el registro académico a través del Sistema Informático.</p> <p>d) Controlar y revisar en materia de convalidaciones de cursos, egresados y diplomados.</p> <p>e) Elaborar, registrar y llevar el control de Diplomas, certificados de estudios, constancias de egresados, cursos libres, entre otros.</p> <p>f) Registrar y archivar los expedientes de los ingresantes.</p> <p>g) Elaborar y llevar el control de los carné de estudiantes, planillas de personal docente y horas de clase dictadas en cada ciclo.</p> <p>h) Informar sobre la situación académica de los estudiantes.</p> <p>i) Redactar y digitalizar resoluciones Jefaturales de acuerdo a indicaciones.</p> <p>j) Apoyar las acciones relacionadas con el proceso de matrículas, elaboración de horarios, rol de exámenes y otras actividades relacionadas con el aspecto académico.</p> <p>k) Elaborar, previa verificación correspondiente, las Constancias que emite el Instituto de Informática y Telecomunicaciones.</p> <p>l) Elaborar la información estadística académica del ITEL.</p> <p>m) Otras que le asigne el Director del Instituto de Informática y Telecomunicaciones.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de:	Director del ITEL
Ejercida sobre:	Ningún cargo
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Formación técnica o Título no Universitario en áreas afines al cargo.- Dos (02) años de experiencia en manejo de registros académicos.- Capacitación en manejo de herramientas informáticas de trabajo en Oficina y aquellas acordes a las necesidades del cargo.- Capacidad de trabajo en equipo	



1. Denominación del Cargo.	PROGRAMADOR DE SISTEMAS PAD
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Planificar, controlar y ejecutar el mantenimiento de los equipos de cómputo del ITEL para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas.</p> <p>b) Diseño, instalación y mantenimiento de las redes de datos de los laboratorios e internet del ITEL.</p> <p>c) Determinar las fallas de funcionalidad y configuración y efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo.</p> <p>d) Administrar el inventario del equipo informático y de comunicaciones del ITEL y programar los planes de re-equipamiento y reposición de accesorios, repuestos e insumos informáticos.</p> <p>e) Coordinar los cronogramas para la ejecución de los cursos de informática del Instituto.</p> <p>f) Efectuar informes periódicos sobre el estado de los equipos.</p> <p>g) Elaborar y desarrollar un plan anual de mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo.</p> <p>h) Mantener y actualizar la página web del ITEL.</p> <p>i) Formular el horario de acuerdo carga horaria.</p> <p>j) Brindar el apoyo necesario para el buen funcionamiento de los equipos de cómputo y de comunicaciones.</p> <p>k) Brindar el apoyo necesario para el buen funcionamiento de los equipos de cómputo y de comunicaciones.</p> <p>l) Apoyar al personal del ITEL en materia de equipos de cómputo y software.</p> <p>m) Atender el requerimiento del material didáctico utilizado por los docentes del ITEL.</p> <p>n) Operar, mantener y conservar los equipos audiovisuales, de grabación y de proyección.</p> <p>o) Realizar continuamente backups para su posterior almacenamiento.</p> <p>p) Otras que le asigne el Director del Instituto de Informática y Telecomunicaciones.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de: Director del ITEL	
Ejercida sobre: Ningún cargo	
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Grado Académico de Bachiller en Informática y Sistemas o Título de Programador de Sistemas (otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada) o carreras afines al cargo.- Capacitación técnica en materia de sistemas informáticos vigentes.- Dos (02) años de experiencia en labores de Administración de Redes Informáticas y equipos de computación a nivel de Programador.- Capacidad de iniciativa y sentido del trabajo en equipo.	



1. Denominación del Cargo.	TÉCNICO EN SISTEMAS PAD
2. Funciones Específicas.	
a) Realizar labores de instalación y mantenimiento de las redes de datos de laboratorios de cómputo y servicios de internet.	
b) Determinar las fallas de funcionalidad y configurar y efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo.	
c) Realizar las reparaciones y mantenimiento de los equipo y sus periféricos.	
d) Brindar el apoyo necesario para el buen funcionamiento de los equipo de cómputo y comunicaciones.	
e) Operar, mantener y conservar los equipos audiovisuales de grabación y proyección.	
f) Apoyar en cambios de horarios según sea el caso específico de cada curso.	
g) Brindar apoyo al personal docente en clases y en oficinas al personal administrativo según sea requerido en el área de su especialidad.	
h) Calificar en términos de operatividad y obsolescencia los equipos informáticos del ITEL.	
i) Otras que le asigne el Director del Instituto de Informática y Telecomunicaciones.	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de:	Director del ITEL
Ejercida sobre:	Ningún cargo
4. Requisitos Mínimos.	
- Grado Académico de Bachiller en Informática y Sistemas o Título de Programador de Sistemas (otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada) o carreras afines al cargo.	
- Capacitación técnica en materia de sistemas informáticos vigentes.	
- Dos (02) años de experiencia en labores de Administración de Redes Informáticas y equipos de computación a nivel de Programador.	
- Capacidad de iniciativa y sentido del trabajo en equipo.	



1. Denominación del Cargo.	TRABAJADOR DE SERVICIOS
2. Funciones Específicas.	
a) Brindar apoyo en actividades auxiliares sencillas de acuerdo a las necesidades del Instituto de Informática y Telecomunicaciones.	
b) Realizar la limpieza general de aulas, oficinas, servicios higiénicos, centros de cómputo y demás ambientes del ITEL.	
c) Operar motores de manejo sencillo.	
d) Brindar apoyo en el traslado y almacenamiento de bienes para el Instituto de Informática y Telecomunicaciones desde el almacén al área usuaria.	
e) Apoyar en la distribución de documentos que se generan en el ITEL.	
f) Controlar y custodiar los ambientes, equipos, materiales y otros bienes del ITEL, así como velar por su mantenimiento y proponer su reparación o baja.	
g) Puede corresponderle apoyar en la ambientación de oficinas y apoyo general de acuerdo a instrucciones del Director del ITEL.	
h) Otras que le asigne el Director del Instituto de Informática y Telecomunicaciones.	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de: Director del ITEL.	
Ejercida sobre: Ningún cargo	
4. Requisitos Mínimos.	
- Instrucción secundaria completa.	
- Experiencia en labores auxiliares sencillas.	
- Sentido de la responsabilidad, la limpieza y el orden y capacidad para atender tareas múltiples.	



VII. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

7.2 CENTRO DE IDIOMAS

A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

ORGANO: CENTRO DE IDIOMAS - CEID				
Nº	DENOMINACIÓN DE LOS CARGOS	TOTAL	Nº CAP (RDR)	OBSERV.
01	DIRECCIÓN			
01	Director del CEID	01		Docente
02	Secretaría de Dirección	01	0014	
03	Técnico Administrativo	01	0015	
	SECRETARÍA ACADÉMICO ADMINISTRATIVA			
04	Secretario Académico Administrativo	01		Docente
05	Secretaría de Secretaría Académico Administrativa	01	0016	
06	Técnico en Registro Académico	01	0017	
07	Auxiliar de Biblioteca	01	0019	
08	Trabajador de Servicios	01	0020	
09	Trabajador de Servicios y Jardinería	01	0021	



C. DESCRIPCIÓN DE CARGOS

DIRECCIÓN DEL CENTRO DE IDIOMAS

1. Denominación del Cargo.	DIRECTOR DEL CENTRO DE IDIOMAS
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Planificar, dirigir, coordinar y evaluar la ejecución de las actividades del Centro de Idiomas, en función a lo establecido por su respectivo Plan Operativo, los objetivos y políticas institucionales y lo dispuesto por el Rector.</p> <p>b) Formular, proponer e implementar, las políticas de gestión, normas académicas y administrativas necesarias para el óptimo funcionamiento del Centro de Idiomas.</p> <p>c) Representar al Centro de Idiomas, ante el Rector y la Comunidad en General.</p> <p>d) Supervisar y controlar el cumplimiento de las actividades académicas y administrativas del CEID.</p> <p>e) Elevar al Rector oportunamente el Plan de Funcionamiento del CEID, así como su respectivo Plan Operativo y de Contrataciones, coordinando su ejecución con las instancias pertinentes.</p> <p>f) Dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades académicas, de producción informática, mantenimiento y soporte técnico, así como la prestación de servicios y extensión del CEID.</p> <p>g) Elaborar y presentar la Memoria Anual, Balance y el Estado de Resultados, sobre la gestión del CEID.</p> <p>h) Proponer la suscripción de convenios con Instituciones nacionales e internacionales, con fines de cooperación, intercambio de docentes y capacitación.</p> <p>i) Evaluar la ejecución presupuestaria y proponer las medidas correctivas necesarias para una racional utilización de los recursos.</p> <p>j) Dirigir la formulación y ejecución del programa de actividades para el mantenimiento y conservación de la planta física, instalaciones, equipos y comunicaciones del Centro de Idiomas.</p> <p>a) Otras que le asigne el Rector.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de:	Rector
Ejercida sobre:	Secretaría de Dirección Técnico Administrativo Secretario Académico Administrativo
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Ser docente ordinario a Tiempo Completo o Dedicación Exclusiva.- Amplia experiencia en gestión Académica y Administrativa.- Dominio del Idioma Inglés.- Altas competencias de liderazgo y trabajo en equipo.	



1. Denominación del Cargo.	SECRETARIA DE DIRECCIÓN
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Recibir, registrar, analizar, clasificar, tramitar y archivar la documentación que ingresa al Centro de Idiomas, realizando el seguimiento de su atención.</p> <p>b) Preparar y ordenar la documentación para las reuniones del Director del CEID.</p> <p>c) Recibir solicitudes de audiencia del Director, preparar su agenda y concertar citas y reuniones de trabajo.</p> <p>d) Redactar y digitalizar documentos variados por encargo del Director y de acuerdo a sus instrucciones.</p> <p>e) Organizar y mantener actualizado el archivo y/o software de registro de documentos de la Dirección del CEID; asimismo, velar por la seguridad y conservación de los mismos.</p> <p>f) Preparar y gestionar la documentación académica y administrativa interna y externa del Centro de Idiomas.</p> <p>g) Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como recibir y remitir documentos vía fax, en cumplimiento de las actividades de la Dirección del CEID.</p> <p>h) Participar en la coordinación de reuniones para la programación y organización de las actividades del CEID.</p> <p>i) Mantener actualizado el registro de ubicación y responsables de los bienes asignados a la Dirección, así como solicitar su mantenimiento, reparación o baja.</p> <p>j) Atender al público que concurre a la Dirección del Centro de Idiomas, brindarles orientación en primera instancia en aspectos de competencia de la Dirección del CEID.</p> <p>k) Apoyar en las matrículas de los estudiantes, para su inscripción y efectuar los cobros correspondientes en la ventanilla única de atención.</p> <p>l) Otras que le asigne el Director del Centro de Idiomas.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de: Director del Centro de Idiomas	
Ejercida sobre: Ningún cargo	
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Grado Académico de Bachiller Universitario en ramas compatibles con la Administración Secretarial o Título de Secretaria Ejecutiva.- Capacitación certificada en manejo de herramientas de ofimática.- Tres (03) años de experiencia en actividades secretariales de índole académica.- Aptitudes lingüísticas, ortográficas y de redacción.- Resolución y alta capacidad de relacionamiento y calidad en el trato al público externo e interno.	



1. Denominación del Cargo.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Coordinar la ejecución de actividades especializadas de los Sistemas Administrativos del Centro de Idiomas.</p> <p>b) Prestar asistencia técnica al Director del Centro de Idiomas en cuanto a las actividades de Planeamiento Estratégico, Operativo, de Contrataciones y similares del CEID.</p> <p>c) Coordinar la implementación de procesos técnicos de los Sistemas Administrativos vinculados con las necesidades del Centro de Idiomas.</p> <p>d) Coordinar y formular el proyecto de Plan de Funcionamiento, Plan operativo y Presupuesto Multianual del CEID.</p> <p>e) Efectuar el seguimiento y control del avance financiero y emitir el informe técnico para los reajustes correspondientes.</p> <p>f) Elaborar informes técnicos sobre la evaluación del Plan operativo y Plan de Funcionamiento del CEID.</p> <p>g) Coordinar la programación de requerimientos de bienes, servicios y otros; asimismo, solicitar, tramitar, recibir, distribuir y controlar los bienes y servicios asignados al Centro de Idiomas.</p> <p>h) Coordinar con la Oficina General de Planificación y las instancias correspondientes, respecto a los planes y actividades del CEID, así como la programación de adquisiciones de bienes y servicios.</p> <p>i) Coordinar con la Oficina de Logística y Servicios y efectuar el seguimiento a las adquisiciones para el Centro de Idiomas.</p> <p>j) Otras que le asigne el Director del Centro de Idiomas.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de:	Director del Centro de Idiomas y Secretario Académico Administrativo
Ejercida sobre:	Ningún cargo
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Grado Académico de Bachiller en Contabilidad, Administración o carreras afines al cargo.- Capacitación certificada en Sistemas Administrativos.- Dos (02) años de experiencia en labores de Planeamiento, Presupuesto y/o Logística.- Capacitación en manejo de herramientas informáticas de trabajo en Oficina y aquellas acordes a las necesidades del cargo.- Iniciativa y Capacidad de trabajo en equipo.	



SECRETARÍA ACADÉMICO ADMINISTRATIVA

1. Denominación del Cargo.	SECRETARIO ACADÉMICO ADMINISTRATIVO
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Asistir al Director del Centro de Idiomas en la toma de decisiones relativas a la gestión académica y administrativa</p> <p>b) Supervisar el cumplimiento de las actividades académicas y administrativas programadas por el Centro de Idiomas.</p> <p>c) Supervisar el cumplimiento de las funciones del personal académico y administrativo del Centro de Idiomas;</p> <p>d) Ejecutar oportunamente disposiciones del Director del Centro de Idiomas.</p> <p>e) Refrendar los documentos de carácter académico y administrativo del Centro de Idiomas.</p> <p>f) Administrar y/o gestionar la disposición de servicios de apoyo académico y administrativo del CEID (registro académico, biblioteca, laboratorio, etc.).</p> <p>g) Llevar el control de ingresos y egresos de los recursos económicos.</p> <p>h) Evaluar las necesidades de bienes y servicios para la formulación del Plan Anual de Contrataciones del Centro de Idiomas, efectuando su seguimiento correspondiente.</p> <p>i) Evaluar y proponer procesos y procedimientos administrativos orientados a la satisfacción del usuario.</p> <p>j) Evaluar y supervisar el cronograma de los cursos de idiomas.</p> <p>k) Elaborar la carga académica de los docentes, así como los horarios correspondientes por ciclo e idioma.</p> <p>l) Supervisar las funciones de recepción, registro y el trámite correspondiente a la documentación entrante y saliente del Centro de Idiomas.</p> <p>m) Otras que le asigne el Director del Centro de Idiomas.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de:	Director del Centro de Idiomas
Ejercida sobre:	Secretaria de Secretaría Académico Administrativa Técnico en Registro Académico Técnico en Biblioteca Trabajador de Servicios Trabajador de Servicios y Jardinería
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Ser docente a Tiempo Completo o Dedicación Exclusiva.- Amplio conocimiento de los Sistemas Académicos y Administrativos Universitarios.- Competencias en liderazgo y capacidad de trabajo en equipo.	



1. Denominación del Cargo.	SECRETARIA DE SECRETARÍA ACADÉMICO ADMINISTRATIVA
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Recibir, registrar, clasificar, tramitar y archivar la documentación que ingresa a la Secretaría Académico Administrativa, realizando el seguimiento de su atención.</p> <p>b) Apoyar al Secretario Académico Administrativo en la preparación de documentos de su competencia.</p> <p>c) Preparar la agenda del Secretario Académico Administrativo y concertar reuniones.</p> <p>d) Redactar, digitalizar, procesar, preparar y tramitar documentos variados por encargo del Secretario Académico Administrativo y de acuerdo a sus instrucciones.</p> <p>e) Organizar y mantener actualizado el archivo y/o software de registro de documentos de la Secretaría Académico Administrativa; asimismo, velar por la seguridad y conservación de los mismos.</p> <p>f) Preparar y gestionar la documentación académica y administrativa de la Secretaría.</p> <p>g) Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como recibir y remitir documentos vía fax, en cumplimiento de las actividades de la Secretaría Académico Administrativa.</p> <p>h) Participar en la coordinación de reuniones para la programación y organización de las actividades de la Secretaría Académico Administrativa del CEID.</p> <p>i) Mantener actualizado el registro de ubicación y responsables de los bienes asignados al Centro de Idiomas, así como solicitar su mantenimiento, reparación o baja.</p> <p>j) Atender al público que concurre a la Secretaría Académico Administrativa del Centro de Idiomas y brindarles orientación en primera instancia en aspectos de su competencia.</p> <p>k) Efectuar el cobro a los alumnos que se inscriben y/o matriculan en cada ciclo, así como los que pagan pensiones y otros de índole académica y/o administrativa.</p> <p>l) Otras que le asigne el Secretario Académico Administrativo del Centro de Idiomas.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de: Secretario Académico Administrativo	
Ejercida sobre: Ningún cargo	
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Grado Académico de Bachiller Universitario en ramas compatibles con la Administración Secretarial o Título de Secretaría Ejecutiva.- Capacitación certificada en manejo de herramientas de ofimática.- Dos (02) años de experiencia en actividades secretariales de índole académica.- Aptitudes lingüísticas, ortográficas y de redacción.- Resolución y alta capacidad de relacionamiento y calidad en el trato al público externo e interno.	



1. Denominación del Cargo.	TÉCNICO EN REGISTRO ACADÉMICO
2. Funciones Específicas.	
a) Organizar y administrar el archivo del registro académico del Centro de Idiomas. b) Apoyar las acciones relacionadas con el proceso de matrículas, elaboración de horarios, rol de exámenes y otras actividades relacionadas con el aspecto académico. c) Preparar y ordenar la documentación de los estudiantes matriculados, para el archivo del registro académico del CEID. d) Mantener el control y verificación del registro de alumnos matriculados y egresados en los diferentes idiomas y cursos de especialización del CEID. e) Mantener actualizado el Record Académico de los Estudiantes del Centro de Idiomas. f) Elaborar, previa verificación correspondiente, las Constancias y Certificados que emite el Centro de Idiomas. g) Elaborar la información estadística académica del CEID. h) Otras que le asigne el Secretario Académico Administrativo del Centro de Idiomas.	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de:	Secretario Académico Administrativo
Ejercida sobre:	Ningún cargo
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Formación Técnica o Estudios Universitarios en áreas afines al cargo.- Dos (02) años experiencia en manejo de registros académicos.- Capacitación en manejo de herramientas informáticas de trabajo en Oficina y aquellas acordes a las necesidades del cargo.- Capacidad de trabajo en equipo	



1. Denominación del Cargo.	AUXILIAR DE BIBLIOTECA
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Efectuar la calificación y catalogación de los fondos bibliográficos y documentales.</p> <p>b) Revisar y mantener actualizados los catálogos físicos y virtuales de enseñanza del Centro de Idiomas.</p> <p>c) Realizar el mantenimiento y actualización de la base de datos y de los fondos bibliográficos.</p> <p>d) Realizar estadísticas mensuales y semestrales sobre los servicios prestados.</p> <p>e) Elaborar listas mensuales sobre las nuevas adquisiciones.</p> <p>f) Ejecutar y supervisar la realización anual del inventario.</p> <p>g) Colaborar en las actividades de extensión cultural y proyección social del CEID.</p> <p>h) Absolver consultas simples y proponer bibliografía sobre temas relativos al aprendizaje de idiomas específicos.</p> <p>i) Ofrecer servicios de información a los usuarios internos y externos mediante préstamos de material bibliográfico.</p> <p>j) Velar por la conservación del acervo bibliográfico y hemerográfico, así como realizar su mantenimiento, restauración y empaste.</p> <p>k) Puede corresponderle llevar registros de editoriales y librería y proponer la adquisición de publicaciones.</p> <p>l) Brindar apoyo en la reproducción de material de enseñanza y atención a los usuarios internos y externos.</p> <p>m) Otras que le asigne el Secretario Académico Administrativo del Centro de Idiomas.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de: Secretario Académico Administrativo	
Ejercida sobre: Ningún cargo	
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Estudios no Universitarios.- Experiencia en labores auxiliares de biblioteca.- Capacitación en manejo de herramientas informáticas de trabajo en Oficina y aquellas acordes a las necesidades del cargo.- Capacidad de iniciativa y trabajo en equipo.	



1. Denominación del Cargo.	TRABAJADOR DE SERVICIOS
2. Funciones Específicas.	
a) Brindar apoyo en actividades auxiliares sencillas de acuerdo a las necesidades del Centro de Idiomas.	
b) Realizar la limpieza general de aulas, oficinas, servicios higiénicos, centros de cómputo y demás ambientes del Centro de Idiomas.	
c) Operar motores de manejo sencillo.	
d) Brindar apoyo en la adquisición de bienes para el Centro de Idiomas desde el almacén al área usuaria.	
e) Apoyar en la recepción, distribución y tramitación de documentos que se generan en el CEID.	
f) Controlar y custodiar los ambientes, equipos, materiales y otros bienes del Centro de Idiomas, especialmente de las aulas, auditorio y servicios higiénicos, así como velar por su mantenimiento y proponer su reparación o baja.	
g) Puede corresponderle apoyar en la ambientación de oficinas y apoyo general de acuerdo a instrucciones del Secretario Académico Administrativo del CEID.	
h) Otras que le asigne el Secretario Académico Administrativo del Centro de Idiomas.	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de:	Secretario Académico Administrativo
Ejercida sobre:	Ningún cargo
4. Requisitos Mínimos.	
- Instrucción secundaria.	
- Experiencia en labores auxiliares sencillas.	
- Sentido de la responsabilidad, la limpieza y el orden y capacidad para atender tareas múltiples.	



1. Denominación del Cargo.	TRABAJADOR DE SERVICIOS Y JARDINERÍA
2. Funciones Específicas.	
a) Brindar apoyo en actividades auxiliares sencillas y de jardinería de acuerdo a las necesidades del Centro de Idiomas.	
b) Realizar las labores de jardinería, conservación y mantenimiento de áreas verdes del Centro de Idiomas.	
c) Apoyar en la limpieza general de aulas, oficinas, servicios higiénicos, centros de cómputo y demás ambientes del Centro de Idiomas.	
d) Operar motores de manejo sencillo.	
e) Apoyar en la ambientación, mantenimiento de oficinas y apoyo general de acuerdo a instrucciones del Secretario Académico Administrativo del CEID.	
f) Las demás que le asigne el Secretario Académico Administrativo.	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de: Secretario Académico Administrativo	
Ejercida sobre: Ningún cargo	
4. Requisitos Mínimos.	
- Instrucción secundaria.	
- Experiencia en labores auxiliares sencillas y de jardinería.	
- Sentido de la responsabilidad, la limpieza y el orden y capacidad para atender tareas múltiples.	



VII. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

7.3 INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN, PRODUCCIÓN Y EXTENSIÓN AGRARIA

A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

ÓRGANO: INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN, PRODUCCIÓN Y EXTENSIÓN AGRARIA - INPREX				
Nº	DENOMINACIÓN DE LOS CARGOS	TOTAL	Nº CAP	OBSERV.
JEFATURA				
01	Administrador del INPREX	01	0359	Confianza
02	Especialista Administrativo	01	0361	
03	Jefe de Producción Agropecuaria	01	0362	Confianza
04	Especialista en Agropecuaria	01	0364	
05	Técnico Agropecuario	01	0365	
06	Técnico Agropecuario	01	0366	
07	Operador de Equipo Agrícola	01	0367	
08	Auxiliar Agropecuario	01	0368	
09	Auxiliar Agropecuario	01	0369	
10	Auxiliar Agropecuario	01	0370	
11	Auxiliar Agropecuario	01	0371	
12	Auxiliar Agropecuario	01	0372	
13	Auxiliar Agropecuario	01	0373	
14	Auxiliar Agropecuario	01	0374	
15	Auxiliar Agropecuario	01	0375	
16	Técnico Agropecuario	01	0377	
17	Técnico Agropecuario	01	0378	
18	Técnico Agropecuario	01	0379	
19	Técnico Agropecuario	01	0380	
20	Técnico Agropecuario	01	0381	
21	Técnico Agropecuario	01	0382	
22	Técnico Agropecuario	01	0383	
23	Auxiliar Agropecuario	01	0385	



C. DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1. Denominación del Cargo.	ADMINISTRADOR DEL INPREX
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Planificar, dirigir, coordinar y evaluar la ejecución de las actividades del Instituto de Investigación, Producción y Extensión Agraria (INPREX), en función a lo establecido por su respectivo Plan Operativo, los objetivos y políticas institucionales y lo dispuesto por el Rector.</p> <p>b) Elaborar el Plan de Funcionamiento, Plan Operativo y Plan Anual de Contrataciones del INPREX, presentarlos ante las instancias correspondientes para su aprobación y efectuar su evaluación correspondiente.</p> <p>c) Responsabilizarse por el cumplimiento de las metas y objetivos planteados en el Plan de Funcionamiento y Plan Operativo.</p> <p>d) Elaborar y presentar la información de manera periódica y anual para la consolidación de la Memoria de Gestión del Instituto y la evaluación de la ejecución presupuestal y de actividades.</p> <p>e) Determinar los Cuadros de Necesidades para su funcionamiento.</p> <p>f) Supervisar permanentemente las actividades desarrolladas en las unidades agropecuarias del INPREX en sus diferentes instalaciones y fundos.</p> <p>g) Atender las necesidades de los docentes y alumnos en el apoyo a las prácticas de pregrado y pre profesionales, proyectos de investigación y tesis, capacitación técnica y extensión.</p> <p>h) Realizar la programación de los requerimientos de bienes y servicios, para la ejecución de las actividades agropecuarias programadas.</p> <p>i) Formular el Plan de Trabajo anualizado para la campaña de siembra, cultivo, fumigación y cosecha, así como, así como la programación de los equipos, materiales, insumos y servicios para la ejecución de dichas actividades.</p> <p>j) Proponer convenios de cooperación con instituciones nacionales e internacionales para capacitación, investigación y afianzar el desarrollo agropecuario.</p> <p>k) Asesorar al Rector en la formulación de políticas a desarrollar para la investigación, producción y extensión en el campo agrario.</p> <p>l) Otras que le asigne el Rector y el Directorio del INPREX.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de:	Rector y Directorio del INPREX
Ejercida sobre:	Especialista Administrativo Jefe de Producción Agropecuaria
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Título Profesional Universitario en Economía Agraria, Contabilidad, Administración o áreas afines al cargo.- Cinco (05) años de experiencia en gestión administrativa agropecuaria.- Experiencia en conducción de personal y procesos productivos agropecuarios.- Competencias de liderazgo y trabajo en equipo.	



1. Denominación del Cargo.	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Coordinar la ejecución de actividades especializadas de los Sistemas Administrativos del Instituto de Investigación, Producción y Extensión Agraria.</p> <p>b) Prestar asistencia técnica al Administrador y al Jefe de Producción Agropecuaria en cuanto a las actividades de Planeamiento Estratégico, Operativo, de Contrataciones y similares del INPREX.</p> <p>c) Coordinar la implementación de procesos técnicos de los Sistemas Administrativos vinculados con las necesidades del Instituto.</p> <p>d) Asistir y formular el proyecto del Plan de Funcionamiento, Plan operativo, Presupuesto Multianual y Plan de Anual de Contrataciones del INPREX, así como su correspondiente evaluación.</p> <p>e) Coordinar la programación de requerimientos de bienes, servicios y otros; asimismo, solicitar, tramitar, recibir, distribuir y controlar los bienes y servicios asignados al INPREX.</p> <p>f) Elaborar la Memoria de Gestión del INPREX y remitirla a la instancia correspondiente.</p> <p>g) Coordinar los requerimientos de bienes y servicios para las distintas unidades agropecuarias adscritas al INPREX.</p> <p>h) Controlar y monitorear el avance en ejecución financiera en concordancia con la OGPI y OLOG.</p> <p>i) Monitorear y contrastar el desarrollo del Plan de Funcionamiento y emitir informes técnicos al respecto.</p> <p>j) Coordinar con la Oficina General de Planificación y las instancias correspondientes, respecto a los planes y actividades del Instituto.</p> <p>k) Coordinar con la Oficina de Logística y Servicios y efectuar el seguimiento a las adquisiciones.</p> <p>l) Acopiar y consolidar la información financiera, de producción, actividades de investigación y extensión del INPREX.</p> <p>m) Llevar el control de los inventarios del INPREX e informar para su mantenimiento, así como el uso racional de acuerdo a instrucciones generales del Administrador y Jefe de Producción Agropecuaria.</p> <p>n) Otras que le asigne el Administrador del INPREX.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de: Administrador del INPREX	
Ejercida sobre: Ningún cargo	
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Estudios Universitarios en Contabilidad, Economía Agraria o especialidades afines al cargo.- Dos (02) años de experiencia en gestión económica y administrativa.- Conocimiento de los Sistemas Administrativos del Sector Público.- Actitud proactiva y capacidad de trabajo en equipo.	



1. Denominación del Cargo.	JEFE DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades del personal bajo su cargo.</p> <p>b) Supervisar las plantaciones, irrigaciones, aplicación de químicos, cosechas, entre otros con el personal del INPREX.</p> <p>c) Orientar al personal bajo su cargo en asuntos tales como alimentación y conservación de la salud del ganado, inseminación, procreación y crecimiento.</p> <p>d) Orientar al personal sobre las técnicas en las prácticas de cultivo, cosecha y recolección de los frutos y vegetales.</p> <p>e) Inspeccionar los productos y las instalaciones y operaciones agropecuarias, con el fin de garantizar que se cumplan los planes de trabajo del INPREX, así como los reglamentos y legislación relativa a las buenas prácticas agropecuarias</p> <p>f) Supervisar y coordinar las actividades de producción agropecuaria con los trabajadores de cada unidad agropecuaria del INPREX.</p> <p>g) Proponer la compra de maquinarias, equipos e insumos, como tractores, semillas, fertilizantes, químicos, etc.</p> <p>h) Planear y dirigir el desarrollo y producción de diferentes variedades de plantas con altas características de producción o de resistencia a enfermedades e insectos.</p> <p>i) Analizar las condiciones del mercado para determinar los niveles de producción.</p> <p>j) Elaborar informes de resultados y recomendaciones al Administrador del INPREX y orientarlo, así como al personal bajo su cargo, sobre las acciones correctivas que se deban tomar.</p> <p>k) Inspeccionar periódicamente al ganado, para determinar la efectividad de los programas de alimentación y aplicación de medicamentos.</p> <p>l) Establecer lazos de comunicación con compradores y promover la venta de las cosechas.</p> <p>m) Desarrollar programas de capacitación para personal de la Universidad y agricultores en el campo agrario y ganadero.</p> <p>n) Evaluar los estados financieros y hacer propuestas de presupuesto al Administrador.</p> <p>o) Otras que le asigne el Administrador del INPREX</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
<p>Recibida de: Administrador del INPREX</p> <p>Ejercida sobre: Especialista en Agropecuaria Técnico Agropecuario Operador de Equipo Agrícola Auxiliar Agropecuario</p>	
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Título profesional en Ciencias Agropecuarias, Agronomía o especialidades afines al cargo.- Cinco (05) años de experiencia en producción agropecuaria.- Altas competencias en liderazgo, proactividad y trabajo en equipo.	



1. Denominación del Cargo.	ESPECIALISTA EN AGROPECUARIA
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Realizar investigaciones en el desarrollo fisiológico, producción, rendimiento y manejo de nuevos cultivos y plantas agrícolas.</p> <p>b) Estudiar características de las plantas y cultivos en relación a su capacidad de crecimiento en determinados suelos, y asesorar al Jefe de Producción Agropecuaria.</p> <p>c) Impartir charlas o sostener reuniones con los trabajadores del INPREX para enseñar sobre materias como nutrición, administración y equipamiento de las unidades agropecuarias y técnicas de agricultura.</p> <p>c) Prestar apoyo y asesoría a los docentes investigadores, alumnos y egresados practicantes en materia de su especialidad.</p> <p>d) Inspeccionar huertos frutales y campos para determinar las fechas de maduración de las cosechas o para calcular los posibles daños a las cosechas causados por el clima o plagas estacionales.</p> <p>e) Analizar el suelo para determinar el tipo y cantidad de fertilizante necesario para una producción óptima.</p> <p>f) Determina cambios en los procedimientos de secado, clasificación, almacenamiento y envío para una mayor eficiencia y precisión.</p> <p>g) Registrar información como producción, prácticas de administración de granjas y cría de ganado y preparar los informes respectivos.</p> <p>g) Realizar las evaluaciones pertinentes para la ejecución del control de plagas.</p> <p>h) Estudiar la composición química, física biológica y mineralógica de los suelos en su relación con el crecimiento de las plantas y los cultivos.</p> <p>i) Inspeccionar los equipos para garantizar que funcionan de manera adecuada.</p> <p>j) Puede corresponderle, clasificar y elaborar mapas de los suelos e investigar los efectos de otras prácticas sobre la productividad de los suelos y los cultivos.</p> <p>k) Otras que le asigne el Jefe de Producción Agropecuaria.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de: Jefe de Producción Agropecuaria	
Ejercida sobre: Ningún cargo	
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Título Profesional Universitario en Ciencias Agropecuarias o especialidades afines al cargo.- Tres (03) años de experiencia en labores agropecuarias.- Competencias de liderazgo y trabajo en equipo.	



1. Denominación del Cargo.	TÉCNICO AGROPECUARIO
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Ejecutar labores técnicas sencillas de actividades agropecuarias y/o forestales.</p> <p>b) Estudiar y calificar la calidad de los suelos para la ejecución de los trabajos agrícolas.</p> <p>c) Estimar las cantidades de plantaciones, semillas, abonos, entre otros a aplicar en los sembríos y cultivos de la unidad agropecuaria asignada.</p> <p>d) Ejecutar actividades de conservación de la flora y fauna silvestre y doméstica, así como en el almacenamiento de productos agrícolas, pecuarios y forestales.</p> <p>e) Alimentar, dar agua, arreglar, limpiar y cuidar el ganado o animales bajo su responsabilidad.</p> <p>f) Administrar medicamentos sencillos a animales.</p> <p>g) Supervisar campañas de sanidad y agropecuaria y forestal.</p> <p>h) Coordinar trabajos de mecanización agrícola.</p> <p>i) Apoyar en la aprobación de tomas para la distribución y control de aguas y vigilancia de canales.</p> <p>j) Mezclar materiales o químicos específicos y verter soluciones, polvos o semillas en la maquinaria para plantar o fumigar.</p> <p>k) Irrigar la tierra, usando tuberías portátiles o sistemas de acequia y da mantenimiento a zanjas o conductos y bombas.</p> <p>l) Sembrar, cultivar, arar, aplicar fertilizantes e insecticidas y cosechar vegetales, frutas, hortalizas, cultivos extensivos y otros.</p> <p>m) Podar o desyerbar plantas, cultivos, árboles frutales o parras, utilizando instrumentos manuales.</p> <p>n) Puede corresponderle supervisar equipos de trabajo encargados de actividades como plantar, desherbar o cosechar.</p> <p>o) Otras que le asigne el Jefe de Producción Agropecuaria.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de: Jefe de Producción Agropecuaria	
Ejercida sobre: Ningún cargo	
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Formación Técnica o Estudios Universitarios Completos en áreas afines al cargo.- Dos (02) años de experiencia en labores agropecuarias.- Alto sentido de la responsabilidad y trabajo en equipo.	



1. Denominación del Cargo.	OPERADOR DE EQUIPO AGRÍCOLA
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Conducir y controlar equipos de uso agrícola para arar el suelo y plantar, cultivar y cosechar sembríos y cultivos.</p> <p>b) Operar en forma adecuada y cumpliendo las necesidades de campo, los tractores e Implementos Agrícolas que le sean encargados.</p> <p>c) Operar, conservar, ajustar y reparar la maquinaria agrícola bajo su responsabilidad y notificar al Jefe de Producción Agropecuaria, sobre desperfectos o necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria.</p> <p>d) Realizar la limpieza de los filtros, a efectos de mejorar la operación de las unidades y/o equipos agrícolas.</p> <p>e) Cargar y descargar las cosechas o contenedores de materiales en forma manual o usando transportadores y vehículos motorizados.</p> <p>f) Coordinar con el Jefe de Producción Agropecuaria, las labores a realizar.</p> <p>g) Abastecer de combustible a la maquinaria agrícola.</p> <p>h) Manejar equipos en diferentes condiciones del suelo.</p> <p>i) Ejecutar labores de apoyo en la producción agrícola que le encargue el Jefe de Producción Agropecuaria.</p> <p>j) Puede corresponderle, ejecutar operaciones de regado de suelo, utilizando tubos portátiles o sistemas de zarja, y mantener canales o tuberías y bombas.</p> <p>k) Otras que le asigne el Jefe de Producción Agropecuaria.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de: Jefe de Producción Agropecuaria	
Ejercida sobre: Ningún cargo	
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Formación Técnica o Estudios Universitarios Completos en áreas afines al cargo.- Dos (02) años de experiencia en labores de operación de equipos agrícolas.- Alto sentido de la responsabilidad y trabajo en equipo.	



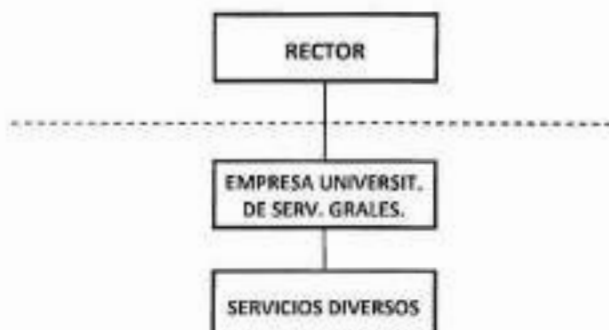
1. Denominación del Cargo.	AUXILIAR AGROPECUARIO
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Ejecutar labores sencillas de actividades agropecuarias y/o forestales.</p> <p>b) Realizar actividades de conservación de la flora y fauna silvestre, así como en el almacenamiento de productos agrícolas, pecuarios y forestales.</p> <p>c) Participar en campañas de sanidad y agropecuaria y forestal.</p> <p>d) Realizar trabajos de mecanización agrícola en coordinación con el Jefe de Producción Agropecuaria.</p> <p>e) Ejecutar acciones de implementación de tomas para la distribución y control de aguas y vigilancia de canales.</p> <p>f) Realizar labores de sembrado, arado, cultivo y cosecha de vegetales, frutas, hortalizas y otros cultivos.</p> <p>g) Cargar y descargar las cosechas o contenedores de materiales en forma manual o usando transportadores, carretilla de mano, entre otros.</p> <p>h) Trasplantar, desyerbar y podar cultivos.</p> <p>i) Limpiar, repasar, seleccionar, empacar y cosechar los productos cosechados.</p> <p>j) Aplicar oportunamente abonos, fertilizantes y plaguicidas.</p> <p>k) Irrigar la tierra, usando tuberías portátiles o sistemas de acequia y da mantenimiento a zanjas o conductos y bombas.</p> <p>l) Limpiar, construir entramados, reparar cercas e instalaciones de las granjas y cultivos bajo su responsabilidad.</p> <p>m) Brindar apoyo en el cuidado, alimentación, arreglo y limpieza del ganado o animales del INPREX.</p> <p>n) Otras que le asigne el Jefe de Producción Agropecuaria.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de: Jefe de Producción Agropecuaria	
Ejercida sobre: Ningún cargo	
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Formación Técnica o Estudios Universitarios en áreas afines al cargo.- Un (01) años de experiencia en labores agropecuarias.- Alto sentido de la responsabilidad y trabajo en equipo.	



VII. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

7.4 EMPRESA UNIVERSITARIA DE SERVICIOS GENERALES

A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

ÓRGANO: SERVICIOS DIVERSOS - SERDI				
Nº	DENOMINACIÓN DE LOS CARGOS	TOTAL	Nº CAP (RDR)	OBSERV.
01	JEFATURA	01		
02	Jefe de Servicios Diversos	01	0022	Docente
	Técnico Administrativo	01		



C. DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1. Denominación del Cargo.	JEFE DE SERVICIOS DIVERSOS
2. Funciones Específicas.	
a) Planificar, dirigir, coordinar y evaluar la ejecución de las actividades del Centro de Producción y prestación de Servicios: Servicios Diversos (SERDI), en función a lo establecido por su respectivo Plan Operativo, los objetivos y políticas institucionales y lo dispuesto por el Rector.	
b) Representar a SERDI, ante el Rector y comunidad en general.	
c) Ejercer la gestión administrativa de Servicios Diversos.	
d) Elevar al Rector oportunamente el Plan de Funcionamiento de SERDI, así como su respectivo Plan Operativo y de Contrataciones, coordinando su ejecución con las instancias pertinentes.	
e) Evaluar la ejecución presupuestaria y proponer las medidas correctivas necesarias para una racional utilización de los recursos.	
f) Supervisar la calidad en procesos y productos en la Producción de Bienes y Prestación de Servicios de SERDI.	
g) Efectuar el seguimiento y control al avance financiero y efectuar el seguimiento correspondiente.	
h) Proponer convenios con instituciones para ampliar el mercado de atención.	
i) Elaborar planes de mercadotecnia y ejecutar los procesos productivos y mercadotécnicos.	
j) Emitir informes periódicos de la situación económica, operativa y financiera de SERDI.	
k) Atender oportunamente y conforme a los acuerdos realizados, los productos y/o servicios solicitados.	
l) Elaborar y presentar la Memoria Anual, Balance y el Estado de Resultados, sobre la gestión de SERDI.	
m) Otras que le asigne el Rector o el Director de la Empresa Universitaria de Servicios Generales cuando se implemente.	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de: Rector	
Ejercida sobre: Técnico Administrativo	
4. Requisitos Mínimos.	
- Ser profesor principal a Tiempo Completo o Dedicación Exclusiva.	
- Amplia experiencia en gestión económica y administrativa.	
- Experiencia en conducción de personal y procesos productivos.	
- Competencias de liderazgo y trabajo en equipo.	



1. Denominación del Cargo.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
2. Funciones Específicas.	
<p>a) Coordinar la ejecución de actividades técnicas de los Sistemas Administrativos en lo que corresponde a Servicios Diversos.</p> <p>b) Prestar asistencia técnica al Jefe de Servicios Diversos en cuanto a las actividades de Planeamiento Estratégico, Operativo, de Contrataciones y similares de SERDI.</p> <p>c) Coordinar la implementación de procesos técnicos de los Sistemas Administrativos vinculados con las necesidades de Servicios Diversos.</p> <p>d) Coordinar y formular el proyecto del Plan de Funcionamiento, Plan Operativo, Plan Anual de Contrataciones y Presupuesto Multianual de Servicios Diversos.</p> <p>e) Coordinar la programación de requerimientos de bienes, servicios y otros; asimismo, solicitar, tramitar, recibir, distribuir y controlar los bienes y servicios asignados a la oficina de Servicios Diversos.</p> <p>f) Llevar el control en existencias de los bienes utilizados para la producción.</p> <p>g) Llevar el control de inventarios de los equipos, herramientas, materiales, insumos y otros de los talleres de producción de madera y metal-madera.</p> <p>h) Coordinar con la Oficina General de Planificación y las instancias correspondientes, respecto a los planes y actividades de la dependencia, así como la programación de adquisiciones de bienes y servicios.</p> <p>i) Coordinar con la Oficina de Logística y Servicios y efectuar el seguimiento a las adquisiciones para la ejecución de actividades de la oficina de Servicios Diversos.</p> <p>j) Otras que le asigne el Jefe de Servicios Diversos.</p>	
3. Líneas de Autoridad.	
Recibida de: Jefe de Servicios Diversos	
Ejercida sobre: Ningún cargo	
4. Requisitos Mínimos.	
<ul style="list-style-type: none">- Grado Académico de Bachiller en Administración o carreras afines al cargo.- Capacitación certificada en Sistemas Administrativos.- Experiencia en labores de Planeamiento, Presupuesto y/o Logística.- Capacitación en manejo de herramientas informáticas de trabajo en Oficina y aquellas acordes a las necesidades del cargo.- Iniciativa y capacidad de trabajo en equipo.	