

UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO

***OFICINA TECNICA DE RACIONALIZACION Y
PROGRAMACION***



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

TOMO IV

- 1. FACULTAD DE CIENCIAS AGROPECUARIAS**
- 2. FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS**
- 3. FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**
- 4. FACULTAD DE CIENCIAS FÍSICAS Y MATEMÁTICAS**
- 5. FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES**
- 6. FACULTAD DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN**
- 7. FACULTAD DE MEDICINA**
- 8. FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS**
- 9. FACULTAD DE FARMACIA Y BIOQUÍMICA**
- 10. FACULTAD DE INGENIERÍA**
- 11. FACULTAD DE INGENIERÍA QUÍMICA**
- 12. FACULTAD DE ENFERMERÍA**
- 13. ESCUELA DE POSTGRADO**

APROBADO POR RESOLUCION RECTORAL

N° 0834-99/UNT

TRUJILLO - PERU

FACULTAD DE CIENCIAS AGROPECUARIAS

FUNCIONES GENERALES

- a.- Formular y evaluar el Plan Operativo, Plan de Trabajo y el Presupuesto de la Facultad de acuerdo a las Normas vigentes y Directivas que emita la Oficina General de Planificación y Desarrollo.
- b.- Diseñar, aprobar y administrar los currículos de formación académica de la Facultad.
- c.- Establecer criterios de selección para la admisión de los estudiantes a la Facultad y administrar el sistema de estudios y la concesión de grados y títulos.
- d.- Conducir el proceso de ingreso a la docencia y ejecutar el proceso de evaluación permanente de sus docentes.
- e.- Administrar el sistema de matrícula, tutoría y Consejería para los estudiantes de la Facultad así como el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- f.- Promover, participar y auspiciar eventos culturales, científicos, deportivos y de recreación para la formación integral del nuevo profesional.
- g.- Coordinar y apoyar las actividades relacionadas a la Investigación Científica y Proyección Social.
- h.- Administrar los servicios académicos requeridos para el funcionamiento eficiente y eficaz de la Facultad.
- i.- Establecer relaciones de coordinación y cooperación interfacultativa como medio de racionalizar los recursos y posibilitar el logro de los objetivos de las diversas Facultades.
- j.- Promover la capacitación del personal docente y administrativo de la Facultad.
- k.- Realizar otras funciones que le asigne la Alta Dirección y las que corresponda por la Ley y Estatuto Universitario.

I.- CONSEJO DE FACULTAD

1.- FUNCIONES DEL CONSEJO DE FACULTAD:

- a.- Aprobar las Políticas, objetivos y las metas de la Facultad en la investigación, formación académica profesional, así como en la Extensión Universitaria y Proyección Social.
- b.- Elegir al Decano, pronunciarse sobre su renuncia y declarar la vacancia del cargo.
- c.- Aprobar y/o modificar el Reglamento interno de la Facultad.
- d.- Aprobar el Plan de Trabajo Anual y el Presupuesto de la Facultad.
- e.- Aprobar el Plan de Trabajo Estratégico de la Facultad.
- f.- Aprobar los Planes de trabajo de los Departamentos y demás Unidades académicas en todas las líneas de acción.
- g.- Proponer al Consejo Universitario en coordinación con la Oficina General de Personal, el nombramiento, promoción, cambio de modalidad, contratación y ratificación del personal docente, de la respectiva Facultad.
- h.- Aprobar los grados académicos y títulos profesionales que otorgue la Facultad.
- j.- Nombrar al profesor secretario de Facultad a propuesta del Decano.
- k.- Proponer al Consejo Universitario la creación, organización y fusión de Escuelas, Departamentos, Institutos, Centros y Secciones de Post-Grado.
- l.- Resolver los problemas derivados de los procesos de ejecución curricular, matrículas, traslados y etc.
- ll.- Resolver en primera instancia los asuntos disciplinarios de docentes y estudiantes.
- m.- Nombrar los Comités de asesoramiento y especializados.
- n.- Dictar y evaluar las políticas y acciones de los Centros Económicos y Líneas de Rentabilidad de la Facultad. (RCU.Nº0502-2006/UNT).**
- ñ.- Designar, a propuesta del Decano, a los Directores de los Centros económicos y Líneas de Rentabilidad de la Facultad. (RCU.Nº0502-2006/UNT).**
- o.- Los demás que la Ley, el estatuto y el Reglamento Interno de la facultad le otorgue.

2.- LÍNEA DE DEPENDENCIA:

- Depende directamente del Rectorado.

II.- DECANO DE FACULTAD

1.- Funciones:

- a.- Presidir y convocar a sesiones del Consejo de Facultad.
- b.- Organizar y dirigir la función académica y administrativa de la Facultad.
- c.- Integrar la Asamblea Universitaria y el Consejo Universitario de la UNT.
- d.- Refrendar las diplomas de grados académicos, títulos profesionales y certificados de estudios.
- e.- Elaborar y proponer al Consejo de Facultad, el Plan Operativo, Plan de Trabajo Anual y Estratégico acorde con las políticas institucionales de la UNT, priorizando la atención de la actividad académica.
- f.- Nombrar comisiones y jurados para concurso de ingreso y ascenso a propuesta de los Jefes de Departamentos y Director de Escuela.
- g.- Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones de los órganos competentes.
- h.- Proponer al Consejo de Facultad el nombramiento de las Comisiones que considere necesarios y del profesor Secretario de la Facultad.
- i.- Proponer al Consejo de Facultad, el Presupuesto consolidado de las Unidades que conforman la Facultad.
- j.- Ejecutar y evaluar los Planes y Presupuesto aprobado de la Facultad.
- k.- Promover el intercambio académico con organismos Nacionales y Extranjeros.
- l.- Visar documentos diversos para iniciar los trámites administrativos correspondientes.
- ll.- **Efectuar el Seguimiento para la debida implementación oportuna de las recomendaciones derivadas de las Acciones de Control emanadas por los órganos que conforman el Sistema Nacional de Control. (Modificado mediante Resolución Rectoral N° 0140-P-COG-2004/UNT).**
- m.- **Cumplir las políticas y acciones de los centros económicos y líneas de Rentabilidad de la Facultad. (RCU.502-2006/UNT)**
- n.- Realizar otras funciones afines al cargo y las que señale la Ley, el Estatuto y Reglamentos Internos.

2.- Línea de Dependencia:

- El Decano depende directamente del Consejo de Facultad.

3.- Grado de Responsabilidad:

- El Decano es responsable de la administración y gestión administrativa y académica de la Facultad.

4.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con los órganos de la Alta Dirección, Jefes de Departamentos y Directores de Escuelas.

5.- Requisitos:

- Ser Profesor Principal a tiempo completo.
- Tener diez (10) años de antigüedad en la docencia universitaria, tres de los cuales deben haber sido ejercidos en la categoría y en la UNT.
- Cumplir con las exigencias para ser Rector establecidas en el artículo N°197 del Estatuto.

1.- TECNICO ADMINISTRATIVO II

T4-05-707-2

1.- Naturaleza:

- Coordinación y ejecución de actividades administrativas y de apoyo Secretarial al Decano.

2.- Funciones específicas:

- a.- Efectuar actividades de recepción, clasificación, distribución y archivo de la documentación del Decanato.
- b.- Digital e imprimir documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- c.- Revisar y preparar la documentación para la firma del Decano.
- d.- Recepcionar y efectuar llamadas telefónicas y concertar citas del señor Decano.
- e.- Orientar al público en general sobre gestiones y trámites a realizar, así como la situación de los expedientes tramitados.
- f.- Preparar y ordenar los documentos para reuniones de trabajo y/o conferencias del Decano.
- g.- Velar por la seguridad y conservación de los documentos de la Facultad.
- h.- Tomar dictados taquigráficos en reuniones de trabajo y de comisiones.
- i.- Velar por las buenas relaciones humanas y é imagen de la Facultad.
- j.- Registrar y mantener la existencia de materiales y útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- k.- Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- l.- Realizar otras funciones afines al cargo y las asignadas por el Jefe inmediato.

3.- Línea de dependencia:

- Depende jerárquicamente del Profesor Secretario de la Facultad.

4.- Grado de responsabilidad:

- Responsable por la ejecución de sus funciones, y las asignadas por el Decano y/o Secretario de la facultad.

5.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Decano y Secretario de la Facultad.

6.- Requisitos mínimos:

- Diploma de Secretariado Ejecutivo ó Título No Universitario de un Centro Superior de estudios relacionados al área.
- Seis (06) meses de experiencia en labores administrativas.
- Capacitación en Relaciones Públicas y/o Humanas.
- Capacitación en Computación.

FUNCIONES DEL PROFESOR SECRETARIO DE LA FACULTAD

1.- Funciones:

- a.- Administrar los servicios administrativos de Secretaría de la Facultad y coordinar acciones con las Secretarías de apoyo a los órganos académicos de la misma, relacionado a recepción, clasificación, registro, distribución e información de la documentación que ingresa y/o egresa de la Facultad.
- b.- Asistir a las sesiones del Consejo de Facultad y actuar como Secretario con derecho a voz pero sin voto, levantando el acta correspondiente en cada sesión.
- c.- Autenticar las copias de las actas del Consejo de Facultad y otros documentos emitidos por la Facultad.
- d.- Organizar y dirigir los servicios Académicos de registro técnico, así como los servicios administrativos y auxiliares de la Facultad.
- e.- Elaborar en coordinación con el Decano la agenda de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo de Facultad.
- f.- Coordinar las actividades administrativas correspondientes al otorgamiento de grados, títulos, certificados y constancias de conformidad con el Reglamento pertinente.
- g.- Formular las diversas comunicaciones de la Facultad así como difundir los acuerdos que deben darse a conocer a la comunidad universitaria.
- h.- Participar en los sorteos de jurados y temas de Suficiencia Profesional en coordinación con los Directores de las Escuelas Académicas Profesionales, de conformidad al Reglamento de Grados y Títulos.
- i.- Refrendar los Títulos, grados, diplomas, certificados y constancias que expida la Facultad dando fé de la veracidad del documento y del trámite con su firma.
- j.- Mantener el Registro estadístico de la Promoción del alumnado y la producción académica.
- k.- Supervisar y mantener al día el Registro Técnico de las Escuelas Profesionales.
- l.- Otras funciones afines al cargo y las demás que le asigne el Decano y Normas Legales vigentes.

2.- Línea de dependencia :

- Depende jerárquicamente del Decano.

3.- Grado de Responsabilidad :

- El Profesor Secretario de la Facultad es responsable por la ejecución de sus funciones y la buena imagen de la Facultad.

4.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Decano y demás personal docente y administrativo de la Facultad.

5.- Requisitos mínimos :

- Ser Profesor Auxiliar a tiempo completo.

2.- TECNICO ADMINISTRATIVO III

T5-05-707-3

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades técnicas relacionado al registro técnico Académico de una Facultad.

2.- Funciones Específicas:

- a.- Desarrollar acciones de registro y control de: matrícula, notas, rendimiento académico, actas, certificados y constancias.
- b.- Elaborar documentos e informes relacionado a constancias de notas, matrícula, orden de mérito, promedios ponderados, etc.
- c.- Confeccionar certificados de estudios Universitarios.
- d.- Emitir informes de carácter académico y de su competencia, concernientes a retiros y reserva de matrícula, regularización de notas, matrícula especial, examen de suficiencia, reanudación de estudios, etc.
- e.- Llevar el registro de notas y los historiales relativos a la trayectoria académica de los estudiantes de las Escuelas Académicas Profesionales.
- f.- Brindar atención y orientar al público usuario en asuntos relacionados al trámite administrativo de su competencia.
- g.- Depurar matrículas en el padrón general, por alumno y curso.
- h.- Vaciado de las notas según las actas finales en los historiales académicos de los alumnos de la Facultad.
- i.- Velar por la seguridad y conservación de la información y documentos bajo su cargo.
- j.- Velar por las buenas relaciones humanas e imagen de la Facultad.
- k.- Realizar otras funciones afines al cargo y las demás asignadas por su jefe inmediato.

3.- Línea de Dependencia :

- Depende jerárquicamente del Profesor Secretario de la Facultad.

4.- Grado de Responsabilidad :

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y custodia de los registros académicos de los alumnos de la Facultad.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Secretario de la Facultad, así como con las diferentes Escuelas, Departamentos de la Facultad.

6.- Requisitos Mínimos :

- Título No Universitario de un Centro Superior de Estudios ó Secretariado Computarizado.
- Seis (06) meses de experiencia en labores administrativas.
- Capacitación en computación.

3.- TECNICO ADMINISTRATIVO II

T4-05-707-2

1.- Naturaleza:

- Coordinación y ejecución de actividades administrativas relacionado a la mesa de partes de la Facultad de Ciencias Agropecuarias.

2.- Funciones Específicas:

- a.- Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar los documentos que ingresan y egresan a la Facultad.
- b.- Digital e ingresar los registros de documentos en trámite a la base de datos o programa de trámite documentario.
- c.- Velar por la seguridad y conservación de documentos que ingresan y salen de la Facultad.
- d.- Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- e.- Velar por la seguridad y conservación de los registros y cargos de los documentos tramitados en la Facultad.
- f.- Orientar al público usuario sobre gestiones administrativas o académicas y la situación en la que se encuentran los expedientes tramitados.
- g.- Velar por las buenas relaciones humanas e imagen de la Facultad.
- h.- Mantener a la vista el TUPA para la consulta y orientación de los usuarios.
- i.- Realizar otras funciones afines al cargo y las demás asignadas por su jefe inmediato.

3.-Línea de Dependencia :

- Depende jerárquicamente del Profesor Secretario de la Facultad.

4. Grado de Responsabilidad :

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por el Decano y/o Secretario de la Facultad.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Decano, Secretario de la Facultad, y con el personal de las diferentes Escuelas, Departamentos académicos y público en general.

6.- Requisitos Mínimos :

- Título No Universitario de un Centro Superior de Estudios ó Secretariado Computarizado.
- Seis (06) meses de experiencia en labores administrativas.
- Capacitación en computación.

4.- TRABAJADOR EN SERVICIOS III

A3-05-870-3

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades manuales de cierto riesgo y de apoyo del servicio de portapliegos en una facultad.

2.- Funciones Específicas:

- a.- Limpiar y desinfectar ambientes de la Facultad.
- b.- Trasladar y acomodar muebles, empacar mercadería y otros.
- c.- Recibir y distribuir documentos y materiales en general, según indicaciones.
- d.- Elaborar informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos.
- e.- Custodiar los bienes que existen en el interior de la Facultad.
- f.- Actuar como portapliegos en la distribución de comunicaciones y documentos a las diferentes dependencias de la UNT.
- g.- Realizar otras funciones afines al cargo y las asignadas por su jefe inmediato.

3.- Líneas de Dependencia :

- Depende jerárquicamente del Secretario de la Facultad y/o jefes académicos.

4. Grado de Responsabilidad :

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por el Secretario de la Facultad y/o jefes académicos.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Secretario de la Facultad y la Secretaria del Decano.

6.- Requisitos Mínimos :

- Instrucción secundaria completa.
- Experiencia en trabajo de conserjería y limpieza.

III.- FUNCIONES DE LAS ESCUELAS ACADEMICO PROFESIONALES

1.- Funciones:

- a.- Planificar, programar y evaluar el Funcionamiento eficiente de la Escuela Académico Profesional.
- b.- Planificar y dirigir el proceso de diseño curricular y el perfeccionamiento continuo del Plan de estudios en las carreras profesionales y de segunda especialidad profesional.
- c.- Formular, coordinar, evaluar y administrar la ejecución de la currícula de estudios, a fin de elevar el nivel académico y científico.
- d.- Formular en coordinación con los Departamentos Académicos los pre-requisitos y requisitos de cada una de las asignaturas que conforman la currícula, así como del sistema único de evaluación del estudiante.
- e.- Programar y supervisar el desarrollo del calendario académico.
- f.- Formular el requerimiento semestral de personal docente para el dictado de las asignaturas en coordinación con los departamentos académicos.
- g.- Establecer y publicar oportunamente el dictado de las asignaturas semestrales y por cada ciclo académico.
- h.- Orientar, coordinar, supervisar y controlar las diferentes modalidades de prácticas pre profesionales de los alumnos, y la elaboración, presentación y sustentación de las tesis.
- i.- Administrar y coordinar el sistema de consejería y tutoría para la orientación efectiva de los alumnos.
- j.- Coordinar y ejecutar los procesos de la matrícula.
- k.- Determinar los cursos remediabiles y de nivelación curricular, y supervisar su desarrollo.
- l.- Proponer las normas pertinentes para conceder grados y títulos correspondientes a las carreras de la especialidad y someterlo al Consejo de Facultad para su aprobación.
- ll.- Evaluar periódicamente los resultados del desarrollo de la currícula relacionado a: las metas establecidas, efectividad de los métodos de enseñanza en coordinación con la Oficina General de Desarrollo Académico y Evaluación.
- m.- Recepcionar y resolver de acuerdo a su competencia los reclamos presentados por los alumnos.
- n.- Realizar otras funciones afines al cargo y las asignadas por el Decano.

2.- Línea de dependencia:

- Depende directamente del Decano de la Facultad.

FUNCIONES DE LOS DIRECTORES DE LAS ESCUELAS ACADEMICA PROFESIONAL

1.- Funciones:

- a.- Administrar con eficiencia la Carrera ó especialidad de la Escuela Académica Profesional a su cargo.
- b.- Planificar y dirigir el proceso de diseño curricular y el perfeccionamiento continuo del Plan de estudios en las carreras profesionales y de segunda especialidad profesional.
- c.- Elaborar el Plan Operativo, Plan de Trabajo Anual y el Presupuesto de la Escuela Académica Profesional en coordinación con el Comité de Planes y Presupuestos de la Facultad.
- d.- Formular, Coordinar y evaluar la ejecución de la currícula de estudios de la Escuela Profesional promoviendo elevar el nivel académico y científico de los estudiantes de acuerdo a las exigencias del mercado laboral profesional y a los objetivos institucionales concordantes con el Estatuto y reglamento específico.
- e.- Formular en coordinación con los Departamentos académicos los pre-requisitos de las asignaturas que conforman la currícula, la elaboración de los syllabus de los cursos que conforman el plan de estudios y el sistema único de evaluación al estudiante.
- f.- Informar al Consejo de Facultad sobre las actividades académicas de los docentes que sirven a la Escuela Académicas Profesionales.
- g.- Supervisar el desarrollo del calendario académico, así como elaborar y presentar el cronograma de matrícula de la Escuela Académica a su cargo y proponer al Consejo de Facultad.
- h.- Formular el requerimiento anual ó semestral del personal docente para el dictado de las asignaturas de la escuela profesional en coordinación con los Departamentos académicos.
- i.- Programar y supervisar las prácticas pre profesionales así como la elaboración, presentación y sustentación de las tesis de los alumnos.
- j.- Promover que los profesores nombrados por lo menos presenten cuatro proyectos o temas de investigación para el desarrollo de tesis de los egresados para obtener el título profesional.
- k.- Coordinar y ejecutar el proceso de la matrícula y determinar los cursos remediabiles y de nivelación curricular supervisando su desarrollo.
- l.- Proponer al Consejo de Facultad normas y procedimientos a fin de elevar el nivel académico y científico de la Escuela Profesional, así como para conceder Grados y Títulos.
- ll.- Recepcionar y resolver los petitorios o reclamos que puedan hacer los alumnos relacionado a asuntos académicos.
- m.- Administrar y coordinar el sistema de consejería y tutoría para una orientación efectiva

de los alumnos.

n.- Realizar otras funciones afines al cargo y asignados por el Decano.

2.- Línea de Dependencia

- Depende jerárquicamente del Decano.

3.- Grado de responsabilidad :

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y por la administración eficiente de la escuela académica profesional a su cargo.

4.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de sus funciones, coordina con el Decano, Jefes de Departamentos, Directores de Escuelas y demás personal de la facultad.

5.- Requisitos :

- Ser Profesor Principal
- Ostentar el Título Profesional de la Carrera que forma la Escuela Profesional.

5.- AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

A3-05-160-1

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades de apoyo administrativo relacionadas a la Escuela Académico Profesional de Agronomía.

2.- Funciones Específicas:

- a.- Ejecutar actividades de recepción, clasificación y archivo de los documentos de la Escuela.
- b.- Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas administrativas.
- c.- Elaborar constancias de matrículas, estudios, notas, promedios ponderado, certificados de estudios, de prácticas y de los alumnos egresados.
- d.- Llevar el registro y control de las Resoluciones Rectorales de exoneraciones de pago por derecho de matrícula y otros que se otorga a los hijos de los trabajadores administrativos y docentes. Esta Resolución será emitida una sola vez y al iniciar el I Ciclo ó año académico y tendrá vigencia de cinco (05) años.
- e.- Confeccionar el cuadro de necesidades de la Dirección de la Escuela.
- f.- Organizar el control y seguimiento de la documentación que recepcione, derive o emita la Dirección de la Escuela.
- g.- Realizar otras funciones, afines al cargo y las asignadas por su jefe inmediato.

3.- Línea de Dependencia :

- Depende jerárquicamente del Director de Escuela.

4.- Grado de Responsabilidad :

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por el Director de Escuela de Agronomía.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Director y eventualmente con el Secretario de Facultad y/o Decano.

6.- Requisitos Mínimos :

- Diploma de Secretariado Ejecutivo ó título No Universitario de un Centro Superior de Estudios.
- Tres (03) meses de experiencia en labores Administrativas.
- Capacitación en computación.

6.- TECNICO ADMINISTRATIVO I

T3-05-707-1

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades de apoyo administrativo relacionadas a la Escuela Académico Profesional de Ingeniería Agrícola.

2.- Funciones Específicas:

- a.- Ejecutar actividades de recepción, clasificación y archivo de los documentos de la Escuela.
- b.- Llevar el registro y control de las Resoluciones Rectorales de exoneración de pago por derechos de matrícula y otras que se otorgan a los hijos de los trabajadores administrativos y docentes. Esta Resolución Rectoral será emitida una sola vez al iniciar el I ciclo o año y tendrá vigencia cinco años.
- c.- Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas administrativas.
- d.- Elaborar constancias de matrículas, estudios, notas, promedios ponderado, certificados de estudios, de prácticas y de los alumnos egresados.
- e.- Confeccionar el cuadro de necesidades de la Dirección de la Escuela.
- f.- Organizar el control y seguimiento de la documentación que recepcione, derive o emita la Dirección de la Escuela.
- g.- Realizar otras funciones, afines al cargo y las asignadas por su jefe inmediato.

3.- Línea de Dependencia :

- Depende jerárquicamente del Director de Escuela de Ingeniería Agrícola.

4.- Grado de Responsabilidad :

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por el Director de Escuela.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Director y eventualmente con el Secretario de Facultad y/o Decano.

6.- Requisitos Mínimos :

- Título No Universitario de un Centro Superior de Estudios ó Secretariado Ejecutivo.
- Seis (06) meses de experiencia en labores Administrativas.
- Capacitación en computación.

IV.- FUNCIONES DE LOS DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS

- a.- Evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje y desarrollar metodologías de acuerdo a la pedagogía moderna para elevar el nivel de enseñanza.
- b.- Elaborar, ejecutar y evaluar sus Planes de Desarrollo, el Plan Operativo, el Plan de Trabajo Anual y el Presupuesto del Departamento Académico en coordinación con el Comité de Planes y Presupuestos de la Facultad de conformidad con los fines y principios de la Universidad y las políticas de las Facultad.
- c.- Planificar, programar, ejecutar y evaluar los syllabus de las asignaturas requeridas por las Facultades, según el perfil académico-profesional correspondiente.
- d.- Formular y Administrar la Carga Horaria docente en cada año académico, de acuerdo a las normas y disposiciones correspondientes.
- e.- Promover y desarrollar la investigación científica, en función de la enseñanza, ciencia y tecnología para desarrollo regional, nacional y universal.
- f.- Evaluar el rendimiento académico del personal docente en coordinación con los Directores de las Escuelas y el Decano é informar al Consejo de Facultad.
- g.- Proporcionar los servicios académicos de su competencia a las Escuelas Profesionales que lo requieran.
- h.- Proponer a la Facultad los profesores candidatos para el goce del año sabático y la capacitación de sus miembros.
- i.- Proponer al Consejo de Facultad normas y procedimientos con fines de elevar el nivel académico y científico de la Facultad.
- j.- Promover y desarrollar la proyección social, en el ámbito de su competencia en coordinación con la Oficina General de Extensión y Proyección Social.
- k.- Realizar otras funciones al cargo y asignadas por el Decano de la Facultad.

DE LOS JEFES DE LOS DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS

1.- Funciones:

- a.- Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades académicas y otras de su competencia.
- b.- Elaborar el Plan Operativo, el Plan de Trabajo Anual y el Presupuesto del Departamento Académico en coordinación con el Comité de Planes y Presupuestos de la Facultad.
- c.- Programar, ejecutar y evaluar los syllabus de las asignaturas requeridas por las Facultades, según el perfil académico-profesional correspondiente.
- d.- Promover la investigación científica en los docentes y alumnos en función a la enseñanza y problemática de la comunidad, así como el desarrollo de la región.
- e.- Brindar asesoramiento a la Facultad en el aspecto académico profesional que le corresponda.
- f.- Formular el requerimiento de personal docente para el desarrollo académico.
- g.- Coordinar y proponer a la Facultad los profesores candidatos para el goce del año sabático.
- h.- Proponer al Consejo de Facultad normas y procedimientos con fines de elevar el nivel académico y científico de la Facultad.
- i.- Coordinar y programar los servicios académicos que brinda el Departamento a su cargo y canalizar las peticiones de los docentes miembros del Departamento Académico.
- j.- Confeccionar y administrar los horarios y la carga horaria docente de acuerdo a las normas y disposiciones correspondientes.
- k.- Coordinar, supervisar, evaluar y controlar el desarrollo académico y asistencia de los profesores del Departamento Académico a su cargo.
- l.- Promover y desarrollar la proyección social, en el ámbito de su competencia en coordinación con la Oficina General de Extensión y Proyección Social.
- ll.- Realizar otras funciones afines al cargo y las asignadas por el jefe inmediato.

2.- Línea de dependencia:

- Depende Jerárquicamente del Decanato de la Facultad.

3. Grado de Responsabilidad:

- Es responsable de la ejecución de sus funciones, por la administración eficiente del Departamento Académico y de los trabajos asignados por el Decano.

4.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con los Directores de las Escuelas, Decano y profesores.

5.- Requisitos Mínimos:

- Ser profesor Principal a Tiempo Completo ó D.E.
- Haber pertenecido al Departamento Académico cuando menos los tres(03) años anteriores a su elección.
- Cumplir con otras exigencias establecidas en el Estatuto y normas administrativas.

V.- UNIDAD DE BIBLIOTECA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS AGROPECUARIAS

FUNCIONES GENERALES

- a.- Ejecutar las normas y directivas de carácter técnico que emita la Oficina del Sistema de Bibliotecas.
- b.- Dirigir el procesamiento técnico bibliotecológico (clasificación, catalogación y epigrafía) de las diferentes colecciones bibliográficas y audiovisuales.
- c.- Elaborar y mantener en forma sistemática catálogos o índices bibliográficos.
- d.- Brindar los servicios de biblioteca a los usuarios en las diferentes modalidades existentes.
- e.- Elaborar boletines bibliográficos y proporcionar instrucción a fin de lograr el uso adecuado de las fuentes bibliográficas para el usuario.
- f.- Custodiar, conservar y mantener actualizado el Inventario de los bienes culturales asignados a la Unidad de Biblioteca especializada.
- g.- Realizar otras funciones asignadas por el Decano.

7-8 TECNICO EN BIBLIOTECA I

T3-25-741-1

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades técnicas y de apoyo a los servicios de bibliotecología en la Facultad de Ciencias Agropecuarias.

2.- Funciones Específicas:

- a.- Brindar servicios de biblioteca e información a los usuarios mediante préstamos de material bibliográfico(sala y/o domicilio).
- b.- Apoyar en la revisión y actualización de los catálogos y clasificación del material bibliográfico de acuerdo a especificaciones generales.
- c.- Apoyar en la programación de adquisición de material bibliográfico de acuerdo a la demanda de los textos solicitados.
- d.- Participar en la elaboración de informes mensuales y listas de publicaciones recibidas para su difusión respectiva.
- e.- Velar por la custodia y uso adecuado del material bibliográfico de la biblioteca especializada.
- f.- Brindar asesoramiento a los usuarios sobre material bibliográfico y hemeroteca.
- g.- Realizar otras funciones afines al cargo y asignados por el Jefe de la Biblioteca de la Facultad a que corresponda.

3.- Líneas de Dependencia :

- Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Biblioteca de la Facultad de Ciencias Agropecuarias.

4. Grado de Responsabilidad :

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por su jefe inmediato.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con su Jefe inmediato y demás personal de la Unidad.

6.- Requisitos Mínimos :

- Título No Universitario de un Centro Superior de Estudios.
- Seis (06) meses de experiencia en labores administrativas.
- Capacitación básica en bibliotecología.
- Capacitación en computación.

VI.- UNIDAD DE LABORATORIO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS AGROPECUARIAS

9.- TECNICO EN LABORATORIO I

T4-50-785-1

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades técnicas relacionadas a los servicios que brinda la Unidad de Laboratorio de la Facultad de CC. Agropecuarias.

2.- Funciones Específicas:

- a.- Tomar y recolectar muestras para análisis e investigaciones en los campos clínicos, químicos, microbiológicos y otros similares.
- b.- Participar en las investigaciones relacionados con la especialidad.
- c.- Participar en la ejecución del proceso de pruebas biológicas, así como cortes histiológicos, etc.
- d.- Orientar a los usuarios en el uso y manejo adecuado de los reactivos químicos e instrumentos del laboratorio.
- e.- Llevar el registro de las muestras e insumos, resultados e informes que se procesan en la Unidad de laboratorio.
- f.- Preparar muestras, soluciones químicas de acuerdo a las necesidades e instrucciones.
- g.- Efectuar dosajes de composición químico para determinar elementos o cuerpos orgánicos.
- h.- Puede corresponderle interpretar resultados de análisis, formular informes según instrucciones generales y realizar actividades técnicas de crianza y manejo de animales en laboratorio.
- i.- Realizar otras funciones afines al cargo y las encomendadas por el jefe inmediato.

3.- Línea de Dependencia :

- Depende jerárquicamente del encargado y responsable de la Unidad de laboratorio.

4. Grado de Responsabilidad :

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por su jefe inmediato.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el personal docente y alumnos usuarios del laboratorio.

6.- Requisitos Mínimos :

- Título No Universitario de un Centro Superior de Estudios relacionado con el área de Agropecuaria.
- Seis (06) meses de experiencia en labores Agropecuarias.
- Capacitación especializada en el área.
- Capacitación en computación.

10.- TECNICO AGROPECUARIO II

T3-45-715-2

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades técnicas relacionadas a los servicios que brinda la Unidad de Laboratorio de la Facultad de Ciencias Agropecuarias.

2.- Funciones Específicas:

- a.- Tomar y recolectar muestras para análisis e investigaciones en los campos clínicos, químicos, microbiológicos y otros similares.
- b.- Participar en las investigaciones relacionados con la especialidad.
- c.- Participar en la ejecución del proceso de pruebas biológicas, así como cortes histiológicos, etc.
- d.- Orientar a los usuarios en el uso y manejo adecuado de los reactivos químicos e instrumentos del laboratorio.
- e.- Llevar el registro de las muestras e insumos, resultados e informes que se procesan en la Unidad de laboratorio.
- f.- Preparar muestras, soluciones químicas de acuerdo a las necesidades e instrucciones.
- g.- Efectuar dosajes de composición químico para determinar elementos o cuerpos orgánicos.
- h.- Puede corresponderle interpretar resultados de análisis, formular informes según instrucciones generales y realizar actividades técnicas de crianza y manejo de animales en laboratorio.
- i.- Realizar otras funciones afines al cargo y las encomendadas por el jefe inmediato.

3.- Líneas de Dependencia :

- Depende jerárquicamente del encargado y responsable de la Unidad de laboratorio.

4. Grado de Responsabilidad :

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por su jefe inmediato.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el personal docente y alumnos usuarios del laboratorio.

6.- Requisitos Mínimos :

- Título No Universitario de un Centro Superior de Estudios relacionado con el área de Agropecuarias.
- Seis (06) meses de experiencia en labores Agropecuarias.
- Capacitación especializada en el área.
- Capacitación en computación.

FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS

FUNCIONES GENERALES

- a.- Formular y evaluar el Plan Operativo, Plan de Trabajo y el Presupuesto de la Facultad de acuerdo a las Normas vigentes y Directivas que emita la Oficina General de Planificación y Desarrollo.
- b.- Diseñar, aprobar y administrar los currículos de formación académica de la Facultad.
- c.- Establecer criterios de selección para la admisión de los estudiantes a la Facultad y administrar el sistema de estudios y la concesión de grados y títulos.
- d.- Conducir el proceso de ingreso a la docencia y ejecutar el proceso de evaluación permanente de sus docentes.
- e.- Administrar el sistema de matrícula, tutoría y Consejería para los estudiantes de la Facultad así como el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- f.- Promover, participar y auspiciar eventos culturales, científicos, deportivos y de recreación para la formación integral del nuevo profesional.
- g.- Coordinar y apoyar las actividades relacionadas a la Investigación Científica y Proyección Social.
- h.- Administrar los servicios académicos requeridos para el funcionamiento eficiente y eficaz de la Facultad.
- i.- Establecer relaciones de coordinación y cooperación interfacultativa como medio de racionalizar los recursos y posibilitar el logro de los objetivos de las diversas Facultades.
- j.- Promover la capacitación del personal docente y administrativo de la Facultad.
- k.- Realizar otras funciones que le asigne la Alta Dirección y las que corresponda por la Ley y Estatuto Universitario.

I.- CONSEJO DE FACULTAD

1.- FUNCIONES DEL CONSEJO DE FACULTAD:

- a.- Aprobar las Políticas, objetivos y las metas de la Facultad en la investigación, formación académica profesional, así como en la Extensión Universitaria y Proyección Social.
- b.- Elegir al Decano, pronunciarse sobre su renuncia y declarar la vacancia del cargo.
- c.- Aprobar y/o modificar el Reglamento interno de la Facultad.
- d.- Formular y aprobar el Plan de Trabajo Anual y el Presupuesto de la Facultad.
- e.- Formular y aprobar el Plan de Trabajo Estratégico de la Facultad.
- f.- Aprobar los Planes de trabajo de los Departamentos y demás Unidades académicas en todas las líneas de acción.
- g.- Proponer al Consejo Universitario en coordinación con la Oficina General de Personal, el nombramiento, promoción, cambio de modalidad, contratación y ratificación del personal docente, de la respectiva Facultad.
- h.- Aprobar los grados académicos y títulos profesionales que otorgue la Facultad.
- j.- Nombrar al profesor secretario de Facultad a propuesta del Decano.
- k.- Proponer al Consejo Universitario la creación, organización y fusión de Escuelas, Departamentos, Institutos, Centros y Secciones de Post-Grado.
- l.- Resolver los problemas derivados de los procesos de ejecución curricular, matriculas, traslados etc.
- ll.- Resolver en primera instancia los asuntos disciplinarios de docentes y estudiantes.
- m.- Nombrar los Comités de asesoramiento y especializados.
- n.- Dictar y evaluar las políticas y acciones de los Centros Económicos y Líneas de Rentabilidad de la Facultad. (RCU.N°0502-2006/UNT).**
- ñ.- Designar, a propuesta del Decano, a los Directores de los Centros económicos y Líneas de Rentabilidad de la Facultad. (RCU.N°0502-2006/UNT).**
- o.- Los demás que la Ley, el estatuto y el Reglamento Interno de la facultad le otorgue.

2.- LÍNEA DE DEPENDENCIA:

- Depende directamente del Rectorado.

II.- DECANO DE FACULTAD

1.- Funciones:

- a.- Presidir y convocar a sesiones del Consejo de Facultad.
- b.- Organizar y dirigir la función académica y administrativa de la Facultad.
- c.- Integrar la Asamblea Universitaria y el Consejo Universitario de la UNT.
- d.- Refrendar las diplomas de grados académicos, títulos profesionales y certificados de estudios.
- e.- Elaborar y proponer al Consejo de Facultad, el Plan Operativo, Plan de Trabajo Anual y Estratégico acorde con las políticas institucionales de la UNT, priorizando la atención de la actividad académica.
- f.- Nombrar comisiones y jurados para concurso de ingreso y ascenso a propuesta de los Jefes de Departamentos y Director de Escuela.
- g.- Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones de los órganos competentes.
- h.- Proponer al Consejo de Facultad el nombramiento de las Comisiones que considere necesarios y del profesor Secretario de la Facultad.
- i.- Proponer al Consejo de Facultad, el Presupuesto consolidado de las Unidades que conforman la Facultad.
- j.- Ejecutar y evaluar los Planes y Presupuesto aprobado de la Facultad.
- k.- Promover el intercambio académico con organismos Nacionales y Extranjeros.
- l.- Visar documentos diversos para iniciar los trámites administrativos correspondientes.
- ll.- **Efectuar el Seguimiento para la debida implementación oportuna de las recomendaciones derivadas de las Acciones de Control emanadas por los órganos que conforman el Sistema Nacional de Control. (Modificado mediante Resolución Rectoral N° 0140-P-COG-2004/UNT).**
- m.- **Cumplir las políticas y acciones de los centros económicos y líneas de Rentabilidad de la Facultad. (RCU.502-2006/UNT)**
- n.- Realizar otras funciones afines al cargo y las que señale la Ley, el Estatuto y Reglamentos Internos.

2.- Línea de Dependencia:

- El Decano depende directamente del Consejo de Facultad.

3.- Grado de Responsabilidad:

- El Decano es responsable de la administración y gestión administrativa y académica de la Facultad.

4.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con los órganos de la Alta Dirección, Jefes de Departamentos y Directores de Escuelas.

5.- Requisitos:

- Ser Profesor Principal a tiempo completo.
- Tener diez (10) años de antigüedad en la docencia universitaria, tres de los cuales deben haber sido ejercidos e la categoría y en la UNT.
- Cumplir con las exigencias para ser Rector establecidas en el artículo N°197 del Estatuto.

1.- TECNICO ADMINISTRATIVO III

T5-05-707-3

1.- Naturaleza:

- Coordinación y ejecución de actividades administrativas y de apoyo Secretarial al Decano.

2.- Funciones específicas:

- a.- Efectuar actividades de recepción, clasificación, distribución y archivo de la documentación del Decanato.
- b.- Digitar e imprimir documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- c.- Revisar y preparar la documentación para la firma del Decano.
- d.- Recepcionar y efectuar llamadas telefónicas y concertar citas del señor Decano.
- e.- Orientar al público en general sobre gestiones y trámites a realizar, así como la situación de los expedientes tramitados.
- f.- Preparar y ordenar los documentos para reuniones de trabajo y/o conferencias del Decano.
- g.- Velar por la seguridad y conservación de los documentos de la Facultad.
- h.- Tomar dictados taquigráficos en reuniones de trabajo y de comisiones.
- i.- Velar por las buenas relaciones humanas y é imagen de la Facultad.
- j.- Registrar y mantener la existencia de materiales y útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- k.- Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- l.- Realizar otras funciones afines al cargo y las asignadas por el Jefe inmediato.

3.- Línea de dependencia:

- Depende jerárquicamente del Profesor Secretario de la Facultad.

4.- Grado de responsabilidad:

- Responsable por la ejecución de sus funciones, y las asignadas por el Decano y/o Secretario de la facultad.

5.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Decano y Secretario de la Facultad.

6.- Requisitos mínimos:

- Diploma de Secretaria Ejecutivo ó Título No Universitario de un Centro Superior de estudios relacionados al área.
- Seis (06) meses de experiencia en labores administrativas.
- Capacitación en Relaciones Públicas y/o Humanas.
- Capacitación en Computación.

FUNCIONES DEL PROFESOR SECRETARIO DE LA FACULTAD

1.- Funciones:

- a.- Administrar los servicios administrativos de Secretaría de la Facultad y coordinar acciones con las Secretarías de apoyo a los órganos académicos de la misma, relacionado a recepción, clasificación, registro, distribución e información de la documentación que ingresa y/o egresa de la Facultad.
- b.- Asistir a las sesiones del Consejo de Facultad y actuar como Secretario con derecho a voz pero sin voto, levantando el acta correspondiente en cada sesión.
- c.- Autenticar las copias de las actas del Consejo de Facultad y otros documentos emitidos por la Facultad.
- d.- Organizar y dirigir los servicios Académicos de registro técnico, así como los servicios administrativos y auxiliares de la Facultad.
- e.- Elaborar en coordinación con el Decano la agenda de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo de Facultad.
- f.- Coordinar las actividades administrativas correspondientes al otorgamiento de grados, títulos, certificados y constancias de conformidad con el Reglamento pertinente.
- g.- Formular las diversas comunicaciones de la Facultad así como difundir los acuerdos que deben darse a conocer a la comunidad universitaria.
- h.- Participar en los sorteos de jurados y temas de Suficiencia Profesional en coordinación con los Directores de las Escuelas Académicas Profesionales, de conformidad al Reglamento de Grados y Títulos.
- i.- Refrendar los Títulos, grados, diplomas, certificados y constancias que expida la Facultad dando fé de la veracidad del documento y del trámite con su firma.
- j.- Mantener el Registro estadístico de la Promoción del alumnado y la producción académica.
- k.- Supervisar y mantener al día el Registro Técnico de las Escuelas Profesionales.
- l.- Otras funciones afines al cargo y las demás que le asigne el Decano y Normas Legales vigentes.

2.- Línea de dependencia :

- Depende directamente del Decano.

3.- Grado de Responsabilidad :

- El Profesor Secretario de la Facultad es responsable por la ejecución de sus funciones y la buena imagen de la Facultad.

4.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Decano y demás personal docente y administrativo de la Facultad.

5.- Requisitos mínimos :

- Ser Profesor Auxiliar a tiempo completo.

2.- TECNICO ADMINISTRATIVO I

T3-05-707-1

1.- Naturaleza:

- Coordinación y ejecución de actividades administrativas relacionado a la mesa de partes de la Facultad de CC. Biológicas.

2.- Funciones Específicas:

a.- **Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar los documentos que ingresan y egresan a la Facultad.**

- b.- Digitar e ingresar los registros de documentos en trámite a la base de datos o programa de trámite documentario de la Facultad.
- c.- Velar por la seguridad y conservación de documentos que ingresan y salen de la Facultad.
- d.- Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- e.- Velar por la seguridad y conservación de los registros y cargos de los documentos tramitados en la Facultad.
- f.- Orientar al público usuario sobre gestiones administrativas o académicas y la situación en la que se encuentran los expedientes tramitados.
- g.- Velar por las buenas relaciones humanas e imagen de la Facultad.
- h.- Mantener a la vista el TUPA para la consulta y orientación de los usuarios.
- i.- Realizar otras funciones afines al cargo y las demás asignadas por su jefe inmediato.

3.- Línea de Dependencia :

- **Depende jerárquicamente del Secretario de la Facultad.**

4.- Grado de Responsabilidad :

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por el Decano y/o Secretario de la Facultad.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Decano, Secretario de la Facultad, y con el personal de las diferentes Escuelas, Departamentos académicos y público en general.

6.- Requisitos Mínimos :

- Título No Universitario de un Centro Superior de Estudios ó Secretariado Computarizado.
- Seis (06) meses de experiencia en labores administrativas.
- Capacitación en computación.

3.- AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

A3-05-160-1

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades técnicas relacionado al registro técnico Académico de la Facultad de CC. Biológicas.

2.- Funciones Específicas:

- a.- Desarrollar acciones de registro y control de: matrícula, notas, rendimiento académico, actas, certificados y constancias.
- b.- Elaborar documentos e informes relacionado a constancias de notas, matrícula, orden de mérito, promedios ponderados, etc.
- c.- Confeccionar certificados de estudios Universitarios.
- d.- Emitir informes de carácter académico y de su competencia, concernientes a retiros y reserva de matrícula, regularización de notas, matrícula especial, examen de suficiencia, reanudación de estudios, etc.
- e.- Llevar el registro de notas y los historiales relativos a la trayectoria académica de los estudiantes de las Escuelas Académicas Profesionales.
- f.- Brindar atención y orientar al público usuario en asuntos relacionados al trámite administrativo de su competencia.
- g.- Depurar matrículas en el padrón general, por alumno y curso.
- h.- Vaciado de las notas según las actas finales en los historiales académicos de los alumnos de la Facultad.
- i.- Velar por la seguridad y conservación de la información y documentos bajo su cargo.
- j.- Velar por las buenas relaciones humanas e imagen de la Facultad.
- k.- Realizar otras funciones afines al cargo y las demás asignadas por su jefe inmediato.

3.- Línea de Dependencia :

- Depende jerárquicamente del Profesor Secretario de la Facultad.

4.- Grado de Responsabilidad :

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y custodia de los registros académicos de los alumnos de la Facultad.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Secretario de la Facultad, así como con las diferentes Escuelas, Departamentos de la Facultad.

6.- Requisitos Mínimos :

- Diploma de Secretariado Ejecutivo ó título No Universitario de un Centro Superior de Estudios.
- Tres (03) meses de experiencia en labores Administrativas.
- Capacitación en computación.

4.- TRABAJADOR EN SERVICIOS III

A3-05-870-3

1.- Naturaleza:

- **Ejecución de actividades en servicios de limpieza.**

2.- Funciones Específicas:

- a.- Limpiar y desinfectar ambientes de la Facultad de Ciencias Biológicas y Pabellón de Pesquería(Jr. San Martín).
- b.- Trasladar y acomodar muebles, empacar mercadería y otros.
- c.- Puede corresponderle recibir y distribuir documentos y materiales en general, según indicaciones.
- d.- Custodiar los bienes que existen en el interior de la Facultad.
- e.- Realizar otras funciones afines al cargo y las asignadas por su jefe inmediato.

3.- Línea de Dependencia :

- **Depende jerárquicamente del Secretario de la Facultad y/o jefes académicos.**

4.- Grado de Responsabilidad :

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por el Secretario de la Facultad y/o jefes académicos.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Secretario de la Facultad y la Secretaria del Decano.

6.- Requisitos Mínimos :

- Instrucción secundaria completa.
- Experiencia en trabajo de conserjería y limpieza.

5.- TRABAJADOR EN SERVICIOS III

A3-05-870-3

1.- Naturaleza:

- **Ejecución de actividades relacionadas al servicio de Portapliegos.**

2.- Funciones Específicas:

- a.- Puede corresponderle brindar servicio de limpieza y desinfectar ambientes de la Facultad de Ciencias Biológicas(Jr.San Martín).
- b.- Trasladar y acomodar muebles, empacar mercadería y otros.
- c.- Recibir y distribuir documentos, materiales y comunicaciones en general, según indicaciones.
- d.- Elaborar informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos.
- e.- Custodiar los bienes que existen en el interior de la Facultad.
- f.- Realizar otras funciones afines al cargo y las asignadas por su jefe inmediato.

3.- Línea de Dependencia :

- **Depende jerárquicamente del Secretario de la Facultad y/o jefes académicos.**

4.- Grado de Responsabilidad :

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por el Secretario de la Facultad y/o jefes académicos.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Secretario de la Facultad y la Secretaria del Decano.

6.- Requisitos Mínimos :

- Instrucción secundaria completa.
- Experiencia en trabajo de conserjería y limpieza.

III.- FUNCIONES DE LAS ESCUELAS ACADEMICO PROFESIONALES

1.- Funciones:

- a.- Planificar, programar y evaluar el Funcionamiento eficiente de la Escuela Académico Profesional.
- b.- Planificar y dirigir el proceso de diseño curricular y el perfeccionamiento continuo del Plan de estudios en las carreras profesionales y de segunda especialidad profesional.
- c.- Formular, coordinar, evaluar y administrar la ejecución de la currícula de estudios, a fin de elevar el nivel académico y científico.
- d.- Formular en coordinación con los Departamentos Académicos los pre-requisitos y requisitos de cada una de las asignaturas que conforman la currícula, así como del sistema único de evaluación del estudiante.
- e.- Programar y supervisar el desarrollo del calendario académico.
- f.- Formular el requerimiento semestral de personal docente para el dictado de las asignaturas en coordinación con los departamentos académicos.
- g.- Establecer y publicar oportunamente el dictado de las asignaturas semestrales y por cada ciclo académico.
- h.- Orientar, coordinar, supervisar y controlar las diferentes modalidades de prácticas pre profesionales de los alumnos, y la elaboración, presentación y sustentación de las tesis.
- i.- Administrar y coordinar el sistema de consejería y tutoría para la orientación efectiva de los alumnos.
- j.- Coordinar y ejecutar los procesos de la matrícula.
- k.- Determinar los cursos remediabiles y de nivelación curricular, y supervisar su desarrollo.
- l.- Proponer las normas pertinentes para conceder grados y títulos correspondientes a las carreras de la especialidad y someterlo al Consejo de Facultad para su aprobación.
- ll.- Evaluar periódicamente los resultados del desarrollo de la currícula relacionado a: las metas establecidas, efectividad de los métodos de enseñanza en coordinación con la Oficina General de Desarrollo Académico y Evaluación.
- m.- Recepcionar y resolver de acuerdo a su competencia los reclamos presentados por los alumnos.
- n.- Realizar otras funciones afines al cargo y las asignadas por el Decano.

2.- Línea de dependencia:

- Depende directamente del Decano de la Facultad.

FUNCIONES DE LOS DIRECTORES DE LAS ESCUELAS ACADEMICA PROFESIONAL

1.- Funciones:

- a.- Administrar con eficiencia la Carrera ó especialidad de la Escuela Académica Profesional a su cargo.
- b.- Planificar y dirigir el proceso de diseño curricular y el perfeccionamiento continuo del Plan de estudios en las carreras profesionales y de segunda especialidad profesional.
- c.- Elaborar el Plan Operativo, Plan de Trabajo Anual y el Presupuesto de la Escuela Académica Profesional en coordinación con el Comité de Planes y Presupuestos de la Facultad.
- d.- Formular, Coordinar y evaluar la ejecución de la curricula de estudios de la Escuela Profesional promoviendo elevar el nivel académico y científico de los estudiantes de acuerdo a las exigencias del mercado laboral profesional y a los objetivos institucionales concordantes con el Estatuto y reglamento específico.
- e.- Formular en coordinación con los Departamentos académicos los pre-requisitos de las asignaturas que conforman la curricula, la elaboración de los sylabus de los cursos que conforman el plan de estudios y el sistema único de evaluación al estudiante.
- f.- Informar al Consejo de Facultad sobre las actividades académicas de los docentes que sirven a la Escuela Académicas Profesionales.
- g.- Supervisar el desarrollo del calendario académico, así como elaborar y presentar el cronograma de matrícula de la Escuela Académica a su cargo y proponer al Consejo de Facultad.
- h.- Formular el requerimiento anual ó semestral del personal docente para el dictado de las asignaturas de la escuela profesional en coordinación con los Departamentos académicos.
- i.- Programar y supervisar las prácticas pre profesionales así como la elaboración, presentación y sustentación de las tesis de los alumnos.
- j.- Promover que los profesores nombrados por lo menos presenten cuatro proyectos o temas de investigación para el desarrollo de tesis de los egresados para obtener el título profesional.
- k.- Coordinar y ejecutar el proceso de la matrícula y determinar los cursos remediabiles y de nivelación curricular supervisando su desarrollo.
- l.- Proponer al Consejo de Facultad normas y procedimientos a fin de elevar el nivel académico y científico de la Escuela Profesional, así como para conceder Grados y Títulos.
- ll.- Recepcionar y resolver los petitorios o reclamos que puedan hacer los alumnos

- relacionado a asuntos académicos.
- m.- Administrar y coordinar el sistema de consejería y tutoría para una orientación efectiva de los alumnos.
- n.- Realizar otras funciones afines al cargo y asignados por el Decano.

2.- Línea de Dependencia

- Depende jerárquicamente del Decano.

3.- Grado de responsabilidad :

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y por la administración eficiente de la escuela académica profesional a su cargo.

4.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de sus funciones, coordina con el Decano, Jefes de Departamentos, Directores de Escuelas y demás personal de la facultad.

5.- Requisitos :

- Ser Profesor Principal
- Ostentar el Título Profesional de la Carrera que forma la Escuela Profesional.

6.- TECNICO ADMINISTRATIVO III

T5-05-707-3

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades de apoyo administrativo relacionadas a la Escuela Académico Profesional de Ciencias Biológicas.

2.- Funciones Específicas:

- a.- Ejecutar actividades de recepción, clasificación y archivo de los documentos de la Escuela.
- b.- Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas administrativas.
- c.- Elaborar constancias de matrículas, estudios, notas, promedios ponderado, certificados de estudios, de prácticas y de los alumnos egresados.
- d.- Llevar el registro y control de las Resoluciones Rectorales de exoneraciones de pago por derecho de matrícula y otros que se otorga a los hijos de los trabajadores administrativos y docentes. Esta Resolución será emitida una sola vez y al iniciar el I Ciclo ó año académico y tendrá vigencia de cinco (05) años.
- e.- Confeccionar el cuadro de necesidades de la Dirección de la Escuela.
- f.- Organizar el control y seguimiento de la documentación que recepcione, derive o emita la Dirección de la Escuela.
- g.- Realizar otras funciones, afines al cargo y las asignadas por su jefe inmediato.

3.- Línea de Dependencia :

- Depende jerárquicamente del Director de Escuela.

4.- Grado de Responsabilidad :

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por el Director de Escuela de Ciencias Biológicas.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Director y eventualmente con el Secretario de Facultad y/o Decano.

6.- Requisitos Mínimos :

- Título No Universitario de un Centro Superior de Estudios ó Secretariado Ejecutivo.
- Seis (06) meses de experiencia en labores Administrativas.
- Capacitación en computación.

7.- TECNICO ADMINISTRATIVO I

T3-05-707-1

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades de apoyo administrativo relacionadas a la Escuela Académico Profesional de Pesquería.

2.- Funciones Específicas:

- a.- Ejecutar actividades de recepción, clasificación y archivo de los documentos de la Escuela.
- b.- Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas administrativas.
- c.- Elaborar constancias de matrículas, estudios, notas, promedios ponderado, certificados de estudios, de prácticas y de los alumnos egresados.
- d.- Llevar el registro y control de las Resoluciones Rectorales de exoneraciones de pago por derecho de matrícula y otros que se otorga a los hijos de los trabajadores administrativos y docentes. Esta Resolución será emitida una sola vez y al iniciar el I Ciclo ó año académico y tendrá vigencia de cinco (05) años.
- e.- Confeccionar el cuadro de necesidades de la Dirección de la Escuela.
- f.- Organizar el control y seguimiento de la documentación que recepcione, derive o emita la Dirección de la Escuela.
- g.- Realizar otras funciones, afines al cargo y las asignadas por su jefe inmediato.

3.- Línea de Dependencia :

- Depende jerárquicamente del Director de Escuela.

4.- Grado de Responsabilidad :

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por el Director de Escuela de Pesquería.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Director y eventualmente con el Secretario de Facultad y/o Decano.

6.- Requisitos Mínimos :

- Título No Universitario de un Centro Superior de Estudios ó Secretariado Ejecutivo.
- Seis (06) meses de experiencia en labores Administrativas.
- Capacitación en computación.

8.- TECNICO ADMINISTRATIVO II

T4-05-707-2

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades de apoyo administrativo relacionadas a la Escuela Académico Profesional de Microbiología y Parasitología.

2.- Funciones Específicas:

- a.- Ejecutar actividades de recepción, clasificación y archivo de los documentos de la Escuela.
- b.- Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas administrativas.
- c.- Elaborar constancias de matrículas, estudios, notas, promedios ponderado, certificados de estudios, de prácticas y de los alumnos egresados.
- d.- Llevar el registro y control de las Resoluciones Rectorales de exoneraciones de pago por derecho de matrícula y otros que se otorga a los hijos de los trabajadores administrativos y docentes. Esta Resolución será emitida una sola vez y al iniciar el I Ciclo ó año académico y tendrá vigencia de cinco (05) años.
- e.- Confeccionar el cuadro de necesidades de la Dirección de la Escuela.
- f.- Organizar el control y seguimiento de la documentación que recepcione, derive o emita la Dirección de la Escuela.
- g.- Realizar otras funciones, afines al cargo y las asignadas por su jefe inmediato.

3.- Línea de Dependencia :

- Depende jerárquicamente del Director de Escuela.

4.- Grado de Responsabilidad :

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por el Director de Escuela de Microbiología y Parasitología.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Director y eventualmente con el Secretario de Facultad y/o Decano.

6.- Requisitos Mínimos :

- Título No Universitario de un Centro Superior de Estudios ó Secretariado Ejecutivo.
- Seis (06) meses de experiencia en labores Administrativas.
- Capacitación en computación.

IV.- FUNCIONES DE LOS DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS

- a.- Evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje y desarrollar metodologías de acuerdo a la pedagogía moderna para elevar el nivel de enseñanza.
- b.- Elaborar, ejecutar y evaluar sus Planes de Desarrollo, el Plan Operativo, el Plan de Trabajo Anual y el Presupuesto del Departamento Académico en coordinación con el Comité de Planes y Presupuestos de la Facultad de conformidad con los fines y principios de la Universidad y las políticas de las Facultad.
- c.- Planificar, programar, ejecutar y evaluar los syllabus de las asignaturas requeridas por las Facultades, según el perfil académico-profesional correspondiente.
- d.- Formular y Administrar la Carga Horaria docente en cada año académico, de acuerdo a las normas y disposiciones correspondientes.
- e.- Promover y desarrollar la investigación científica, en función de la enseñanza, ciencia y tecnología para desarrollo regional, nacional y universal.
- f.- Evaluar el rendimiento académico del personal docente en coordinación con los Directores de las Escuelas y el Decano é informar al Consejo de Facultad.
- g.- Proporcionar los servicios académicos de su competencia a las Escuelas Profesionales que lo requieran.
- h.- Proponer a la Facultad los profesores candidatos para el goce del año sabático y la capacitación de sus miembros.
- i.- Proponer al Consejo de Facultad normas y procedimientos con fines de elevar el nivel académico y científico de la Facultad.
- j.- Promover y desarrollar la proyección social, en el ámbito de su competencia en coordinación con la Oficia General de Extensión y Proyección Social.
- k.- Realizar otras funciones al cargo y asignadas por el Decano de la Facultad.

DE LOS JEFES DE LOS DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS

1.- Funciones:

- a.- Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades académicas y otras de su competencia.
- b.- Elaborar el Plan Operativo, el Plan de Trabajo Anual y el Presupuesto del Departamento Académico en coordinación con el Comité de Planes y Presupuestos de la Facultad.
- c.- Programar, ejecutar y evaluar los syllabus de las asignaturas requeridas por las Facultades, según el perfil académico-profesional correspondiente.
- d.- Promover la investigación científica en los docentes y alumnos en función a la enseñanza y problemática de la comunidad, así como el desarrollo de la región.
- e.- Brindar asesoramiento a la Facultad en el aspecto académico profesional que le corresponda.
- f.- Formular el requerimiento de personal docente para el desarrollo académico.
- g.- Coordinar y proponer a la Facultad los profesores candidatos para el goce del año sabático.
- h.- Proponer al Consejo de Facultad normas y procedimientos con fines de elevar el nivel académico y científico de la Facultad.
- i.- Coordinar y programar los servicios académicos que brinda el Departamento a su cargo y canalizar las peticiones de los docentes miembros del Departamento Académico.
- j.- Confeccionar y administrar los horarios y la carga horaria docente de acuerdo a las normas y disposiciones correspondientes.
- k.- Coordinar, supervisar, evaluar y controlar el desarrollo académico y asistencia de los profesores del Departamento Académico a su cargo.
- l.- Promover y desarrollar la proyección social, en el ámbito de su competencia en coordinación con la Oficina General de Extensión y Proyección Social.
- ll.- Realizar otras funciones afines al cargo y las asignadas por el jefe inmediato.

2.- Línea de dependencia:

- Depende Jerárquicamente del Decanato de la Facultad.

3. Grado de Responsabilidad:

- Es responsable de la ejecución de sus funciones, por la administración eficiente del Departamento Académico y de los trabajos asignados por el Decano.

4.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con los Directores de las Escuelas, Decano y profesores.

5.- Requisitos Mínimos:

- Ser profesor Principal a Tiempo Completo ó D.E.
- Haber pertenecido al Departamento Académico cuando menos los tres (03) años anteriores a su elección.
- Cumplir con otras exigencias establecidas en el Estatuto y normas administrativas.

9.- AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

A3-05-160-1

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades de apoyo administrativo relacionado al Departamento Académico de Ciencias Biológicas.

2.- Funciones Específicas:

- a.- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos de competencia al departamento.
- b.- Recepcionar y entregar las notificaciones, citaciones ó documentos que compete al personal docente, guardando reserva del contenido.
- c.- Revisar la conformidad de las actas o los documentos académicos antes de su remisión a la Oficina de Registro Técnico y Secretaría General(nombres y número de matrícula).
- d.- Controlar el libro de asistencia del personal docente y desarrollo de actividades lectivas previa coordinación con el jefe de departamento.
- e.- Preparar el despacho de documentos a ser revisados por el jefe de departamento para luego ejecutar su distribución respectiva.
- f.- Redacción, digitación y trámite del despacho de documentos dispuestos por el jefe de departamento y/o profesores que lo soliciten.
- g.- Mantener la coordinación interna y externa con otros departamentos académicos.
- h.- Recepcionar y distribuir las listas, pre actas y actas promocionales a los docentes.
- i.- Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- j.- Brindar atención a los alumnos, profesores y público en asuntos competentes al departamento.
- k.- Apoyar en la confección de carga horaria y horarios de profesores y alumnos.
- l.- Realizar otras funciones afines al cargo y asignados por el Jefe del Departamento Académico.

3.- Línea de Dependencia :

- Depende jerárquicamente del jefe del Departamento Académico.

4.- Grado de Responsabilidad :

- Es responsable por la ejecución de sus funciones y los trabajos asignados por su jefe inmediato. Eventualmente por el profesor secretario de la Facultad y/o Decano.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el jefe del Departamento académico y eventualmente con el Profesor Secretario de la Facultad.

6.- Requisitos Mínimos :

- Estudios Superiores No Universitarios ó Instrucción Secundaria Completa.
- Tres(03)meses de experiencia en labores Administrativas.
- Capacitación en computación.

10.- TECNICO ADMINISTRATIVO III

T5-05-707-3

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades de apoyo administrativo relacionado al Departamento Académico de Pesquería.

2.- Funciones Específicas:

- a.- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos de competencia al departamento.
- b.- Recepcionar y entregar las notificaciones, citaciones ó documentos que compete al personal docente, guardando reserva del contenido.
- c.- Revisar la conformidad de las actas o los documentos académicos antes de su remisión a la Oficina de Registro Técnico y Secretaría General(nombres y número de matrícula).
- d.- Controlar el libro de asistencia del personal docente y desarrollo de actividades lectivas previa coordinación con el jefe de departamento.
- e.- Preparar el despacho de documentos a ser revisados por el jefe de departamento para luego ejecutar su distribución respectiva.
- f.- Redacción, digitación y trámite del despacho de documentos dispuestos por el jefe de departamento y/o profesores que lo soliciten.
- g.- Mantener la coordinación interna y externa con otros departamentos académicos.
- h.- Recepcionar y distribuir las listas, pre actas y actas promocionales a los docentes.
- i.- Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- j.- Brindar atención a los alumnos, profesores y público en asuntos competentes al departamento.
- k.- Apoyar en la confección de carga horaria y horarios de profesores y alumnos.
- l.- Realizar otras funciones afines al cargo y asignados por el Jefe del Departamento Académico.

3.- Línea de Dependencia :

- Depende jerárquicamente del jefe del Departamento Académico.

4.- Grado de Responsabilidad :

- Es responsable por la ejecución de sus funciones y los trabajos asignados por su jefe inmediato. Eventualmente por el profesor secretario de la Facultad y/o Decano.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el jefe del Departamento académico y eventualmente con el Profesor Secretario de la Facultad.

6.- Requisitos Mínimos :

- Título No Universitario de un Centro Superior de Estudios ó Secretariado Ejecutivo.
- Seis(06)meses de experiencia en labores Administrativas.
- Capacitación en computación.

V.- UNIDAD DE BIBLIOTECA DE LA FACULTAD DE CC. BIOLÓGICAS

FUNCIONES GENERALES

- a.- Ejecutar las normas y directivas de carácter técnico que emita la Oficina del Sistema de Bibliotecas.
- b.- Dirigir el procesamiento técnico bibliotecológico (clasificación, catalogación y epigrafía) de las diferentes colecciones bibliográficas y audiovisuales.
- c.- Elaborar y mantener en forma sistemática catálogos o índices bibliográficos.
- d.- Brindar los servicios de biblioteca a los usuarios en las diferentes modalidades existentes.
- e.- Elaborar boletines bibliográficos y proporcionar instrucción a fin de lograr el uso adecuado de las fuentes bibliográficas para el usuario.
- f.- Custodiar, conservar y mantener actualizado el Inventario de los bienes culturales asignados a la Unidad de Biblioteca especializada.
- g.- Realizar otras funciones asignadas por el Decano.

11.- DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

D3-05-295-1

Desempeña el cargo de : Jefe de la Unidad de Biblioteca de CC.Biológicas.

1.- Naturaleza:

- Dirección y coordinación de los servicios que brinda la Biblioteca especializada de la Facultad.
- Supervisa la labor del personal técnico y auxiliar a su cargo.

2.- Funciones Específicas:

- a.- Programar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades relacionados con los servicios que brinda la biblioteca especializada.
- b.- Participar en la formulación y determinación de la política de la unidad de biblioteca.
- c.- Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnicos normativos para la correcta aplicación del sistema.
- d.- Elaborar y mantener en forma sistemática catálogos e índices bibliográficos.
- e.- Formular el Plan Anual de la Biblioteca y presentar su presupuesto respectivo.
- f.- Custodiar, conservar y mantener actualizado el Inventario de los bienes culturales asignados a la Unidad de Biblioteca especializada.
- g.- Informar al Decanato las necesidades de la Unidad de biblioteca.
- h.- Brindar los servicios de biblioteca e información a los usuarios en las diferentes modalidades existentes.
- i.- Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos propio del Sistema de Biblioteca.
- j.- Propiciar el intercambio de publicaciones con organismos nacionales e internacionales.
- k.- Asistir y participar en sesiones concerniente a su competencia.
- l.- Elaborar el Boletín Bibliográfico de la Biblioteca de la Facultad y otras publicaciones.
- ll.- Expedir los carnets de lector y firmar los Certificados de solvencia de no adeudar libros.
- m.- Capacitar al personal técnico y auxiliar de la biblioteca bajo su cargo.
- n.- Realizar otras funciones afines al cargo y asignados por el Decano.

3.- Línea de Dependencia :

- Depende jerárquicamente del Decano de la Facultad y funcionalmente del Jefe del Sistema de Bibliotecas.

4. Grado de Responsabilidad :

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por su jefe inmediato.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Decano de la Facultad y el Sistema de Bibliotecas.

6.- Requisitos Mínimos :

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con el área.
- Un (01) año de experiencia en la conducción de programas de un Sistema Administrativo.
- Capacitación en computación.

12.- ASISTENTE EN SERVICIOS DE EDUCACIÓN Y CULTURA I

P1-25-073-1

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades de asistencia profesional al servicio de la biblioteca de la Facultad de Ciencias Biológicas.

2.- Funciones Específicas:

- a.- Efectuar estudios e investigaciones sobre servicios de bibliotecas y proponer alternativas para el mejor servicio.
- b.- Analizar expedientes y formular informes.
- c.- Participar en el procesamiento técnico de bienes culturales y brindar el servicio de bibliotecología a los usuarios.
- d.- Brindar asesoramiento en actividades bibliotecológicas de su competencia.
- e.- Procesar y organizar las publicaciones seriales que reciba la biblioteca de la Facultad.
- f.- Realizar el fichado de las publicaciones seriales e intercambio de éstos con organismos nacionales e internacionales.
- g.- Participar en la elaboración del Plan Anual de la Biblioteca de la Facultad correspondiente.
- h.- Realizar otras funciones afines al cargo y las asignadas por el jefe inmediato.

3.- Línea de Dependencia :

- Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad Biblioteca de la Facultad de Ciencias Biológicas.

4.- Grado de Responsabilidad :

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por su jefe inmediato.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el jefe de la Biblioteca de la Facultad de Ciencias Biológicas.

6.- Requisitos Mínimos :

- Grado académico de Bachiller Universitario y/o Título no universitario de un Centro Superior de estudios relacionados con el área.
- Un (01) año de experiencia en labores de su especialidad.
- Estudios en computación.

13-14.- TECNICO EN BIBLIOTECA I

T3-25-741-1

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades técnicas y de apoyo a los servicios de bibliotecología en la Unidad de biblioteca de la Facultad de Ciencias Biológicas.

2.- Funciones Específicas:

- a.- Brindar servicios de biblioteca e información a los usuarios mediante préstamos de material bibliográfico(sala y/o domicilio).
- b.- Apoyar en la revisión y actualización de los catálogos y clasificación del material bibliográfico de acuerdo a especificaciones generales.
- c.- Apoyar en la programación de adquisición de material bibliográfico de acuerdo a la demanda de los textos solicitados.
- d.- Participar en la elaboración de informes mensuales y listas de publicaciones recibidas para su difusión respectiva.
- e.- Velar por la custodia y uso adecuado del material bibliográfico de la biblioteca especializada.
- f.- Brindar asesoramiento a los usuarios sobre material bibliográfico y hemeroteca.
- g.- Realizar otras funciones afines al cargo y asignados por el Jefe de la Biblioteca de la Facultad a que corresponda.

3.- Líneas de Dependencia :

- Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Biblioteca de la Facultad de Ciencias Biológicas.

4. Grado de Responsabilidad :

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por su jefe inmediato.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con su Jefe inmediato y demás personal de la Unidad.

6.- Requisitos Mínimos :

- Título No Universitario de un Centro Superior de Estudios.
- Seis (06) meses de experiencia en labores administrativas.
- Capacitación básica en bibliotecología.
- Capacitación en computación.

15-16.- TRABAJADOR EN SERVICIOS III

A3-05-870-3

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades manuales de cierto riesgo y de apoyo al servicio de la Unidad de Biblioteca de la Facultad de Ciencias Biológicas.

2.- Funciones Específicas:

- a.- Brindar apoyo al servicio de bibliotecología e información al usuario que la requiera ya sea para sala ó domicilio.
- b.- Limpiar y desinfectar los ambientes de la Biblioteca de Facultad.
- c.- Trasladar y acomodar muebles, empacar mercadería y otros.
- d.- Recibir y distribuir documentos y materiales en general, según indicaciones.
- e.- Custodiar los bienes que existen en el interior de la Biblioteca de Facultad.
- f.- Apoyar en el ingreso de datos por computadora.
- g.- Realizar otras funciones afines al cargo y las asignadas por el Jefe inmediato.

3.- Línea de Dependencia :

- Depende jerárquicamente del Jefe de la Biblioteca de Facultad.

4. Grado de Responsabilidad :

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por el jefe inmediato superior.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el jefe de Biblioteca de Facultad.

6.- Requisitos Mínimos :

- Instrucción secundaria completa.
- Experiencia en trabajo de conserjería y limpieza.

VI.- UNIDAD DE LABORATORIO

17.- BIOLOGO II

P4-45-190-2

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades especializadas en la Unidad de Laboratorio de Química Biológica-Sección bioquímica.

2.- Funciones Específicas:

- a.- Preparar reactivos y ensayos para las prácticas de laboratorio.
- b.- Control y uso adecuado de aparatos, equipos, material de vidrio y los reactivos.
- c.- Realizar la destilación de agua y mantenimiento de equipos.
- d.- Realizar el control de insumos químicos fiscalizados por la Policía Nacional del Perú.
- e.- Brindar apoyo a los docentes y tesis en sus investigaciones científicas.
- f.- Realizar el inventario de material de vidrio, equipos y reactivos de la unidad.
- g.- Realizar otras funciones afines al cargo y las asignadas por el Decano.

3.- Línea de Dependencia :

- Depende jerárquicamente del coordinador de la unidad de laboratorio o profesor responsable del laboratorio.

4. Grado de Responsabilidad :

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por su jefe inmediato.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con su jefe inmediato.

6.- Requisitos Mínimos :

- Título Profesional Universitario de Biólogo ó Biología Pesquera.
- Un (01) año de experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación en computación.

18.- BIÓLOGO I

P3-45-190-1

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades especializadas en la Unidad de Laboratorio de Química Biológica-Sección Bioquímica.

2.- Funciones Específicas:

- a.- Preparar reactivos y ensayos para las prácticas de laboratorio.
- b.- Control de y uso adecuado de aparatos, equipos, material de vidrio y reactivos.
- c.- Realizar la destilación de agua y mantenimiento de equipos.
- d.- Realizar el control de insumos químicos fiscalizados por la Policía Nacional del Perú.
- e.- Brindar apoyo a los docentes y tesis en sus investigaciones científicas.
- f.- Realizar el inventario de material de vidrio, equipos y reactivos.
- g.- Realizar otras funciones afines al cargo y las asignadas por el Decano.

3.- Línea de Dependencia :

- Depende jerárquicamente del coordinador de la unidad de laboratorio o profesor responsable del laboratorio.

4.- Grado de Responsabilidad :

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por su jefe inmediato.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con su jefe inmediato.

6.- Requisitos Mínimos :

- Título Profesional Universitario de Biólogo ó Biología Pesquera.
- Un (01) año de experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación en computación.

19.- ASISTENTE EN SERVICIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA I

P1-25-073-1

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional en la Unidad de Laboratorio de Microbiología.

2.- Funciones Específicas:

- a.- Programar los requerimientos de materiales de laboratorio a utilizar en las prácticas.
- b.- Coordinar con los coordinadores de los cursos para las prácticas.
- c.- Preparar los materiales, medios de cultivo y soluciones para las prácticas.
- d.- Realizar pre-prácticas para una ejecución correcta de las prácticas.
- e.- Administrar el almacén del laboratorio (medios de cultivo, materiales de vidrio, ácidos, colorantes, otros).
- f.- Supervisar las actividades programadas.
- g.- Esterilizar en horno y autoclaves materiales a utilizar en las prácticas (medios de cultivo, pinzas, otros).
- h.- Realizar la destilación de agua, control de equipos y medios de vidrio.
- i.- Brindar apoyo a los profesores y alumnos en las prácticas a desarrollar de los cursos de Introducción de Microbiología, Fisiología genética bacteriana biotecnología (Escuela de Microbiología y Parasitología), Microbiología Industrial (Escuela de Ingeniería Química), Microbiología General (Escuela de Ingeniería Agroindustrial y Agronomía).
- j.- Responsable del CEPARIO (Microbios).
- k.- Supervisar uso y mantenimiento del laboratorio.
- l.- Participar en las adquisiciones de compra de los materiales y equipos del laboratorio de la Facultad.
- ll.- Realizar otras funciones afines al cargo y las asignadas por el Decano.

3.- Línea de Dependencia :

- Depende jerárquicamente del coordinador de la Unidad de Laboratorio o profesor responsable del laboratorio.

4.- Grado de Responsabilidad :

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por el jefe inmediato.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el responsable del laboratorio, y el profesor de prácticas en laboratorio.

6.- Requisitos Mínimos :

- Título Profesional No Universitario en área afines al cargo.
- Un (01) año de experiencia en labores de laboratorio.
- Capacitación especializada en el área.
- Capacitación en computación.

20.- ASISTENTE EN SERVICIOS DE EDUCACIÓN Y CULTURA I

P1-25-073-1

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional en la Unidad de Laboratorio de Microbiología.

2.- Funciones Específicas:

- a.- Preparar el material de laboratorio para las prácticas.
- b.- Esterilizar de los materiales en horno y autoclave.
- c.- Entregar los microscopios y materiales de vidrio a los alumnos.
- d.- Colaborar en la ejecución de las prácticas de los alumnos.
- e.- Informe de reactivos y material de vidrio del laboratorio.
- f.- Cuidar y guardar en el almacén material didáctico de las prácticas.
- g.- Brindar apoyo a los profesores e las investigaciones científicas.
- h.- Brindar apoyo en el laboratorio de Parasitología General.
- i.- Realizar otras funciones afines al cargo y las asignadas por el Decano.

3.- Línea de Dependencia :

- Depende jerárquicamente del coordinador de la Unidad de Laboratorio o profesor responsable del laboratorio.

4.- Grado de Responsabilidad :

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por el jefe inmediato superior.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el responsable del laboratorio, y el profesor de la asignatura en prácticas en laboratorio.

6.- Requisitos Mínimos :

- Título Profesional No Universitario en área afines al cargo.
- Un (01) año de experiencia en labores de laboratorio.
- Capacitación especializada en el área.
- Capacitación en computación.

21.- ASISTENTE EN SERVICIOS DE EDUCACIÓN Y CULTURA I

P1-25-073-1

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional en la Unidad de Laboratorio de Fisiología.

2.- Funciones Específicas:

- a.- Participar en las actividades relacionadas a las prácticas de laboratorio.
- b.- Coordinar la distribución de equipo y materiales de laboratorio.
- c.- Velar por la seguridad de los equipos y materiales a su cargo.
- d.- Preparar material (reactivo y soluciones) de los alumnos.
- e.- Colorear y revisar las láminas coloreadas de la práctica.
- f.- Brindar apoyo a los profesores y alumnos en las prácticas a desarrollar.
- g.- Realizar otras funciones afines al cargo y las asignadas por el Decano.

3.- Línea de Dependencia :

- Depende jerárquicamente del coordinador de la Unidad de Laboratorio ó profesor responsable del laboratorio.

4.- Grado de Responsabilidad :

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por el jefe inmediato.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el responsable del laboratorio, y el profesor de la asignatura en prácticas en laboratorio.

6.- Requisitos Mínimos :

- Título Profesional No Universitario en área afines al cargo.
- Un (01) año de experiencia en labores de laboratorio.
- Capacitación especializada en el área.
- Capacitación en computación.

22.- ASISTENTE EN SERVICIOS DE EDUCACIÓN Y CULTURA I

P1-25-073-1

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional en la Unidad de Laboratorio de Biología.

2.- Funciones Específicas:

- a.- Participar en las actividades relacionadas a las prácticas de laboratorio.
- b.- Coordinar la distribución de equipo y materiales de laboratorio.
- c.- Velar por la seguridad de los equipos y materiales a su cargo.
- d.- Preparar material (reactivo y soluciones) de los alumnos.
- e.- Colorear y revisar las láminas coloreadas de la práctica.
- f.- Brindar apoyo a los profesores y alumnos en las prácticas a desarrollar.
- g.- Realizar otras funciones afines al cargo y las asignadas por el Decano.

3.- Línea de Dependencia :

- Depende jerárquicamente del coordinador de la Unidad de Laboratorio o profesor responsable del laboratorio.

4.- Grado de Responsabilidad :

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por el jefe inmediato.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el responsable del laboratorio, y el profesor de la asignatura en prácticas en laboratorio.

6.- Requisitos Mínimos :

- Título Profesional No Universitario en área afines al cargo.
- Un (01) año de experiencia en labores de laboratorio
- Capacitación especializada en el área.
- Capacitación en computación.

23.- ASISTENTE EN SERVICIOS DE EDUCACIÓN Y CULTURA I

P1-25-073-1

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional en la Unidad de Laboratorio de Pesquería.

2.- Funciones Específicas:

- a.- Participar en las actividades relacionadas a las prácticas de laboratorio.
- b.- Coordinar la distribución de equipo y materiales de laboratorio.
- c.- Velar por la seguridad y uso adecuado de los equipos y materiales a su cargo.
- d.- Preparar material (reactivo y soluciones) de los alumnos.
- e.- Colorear y revisar las láminas coloreadas de la práctica.
- f.- Brindar apoyo a los profesores y alumnos en las prácticas a desarrollar.
- g.- Realizar otras funciones afines al cargo y las asignadas por el Decano.

3.- Línea de Dependencia :

- Depende jerárquicamente del coordinador de la Unidad de Laboratorio o profesor responsable del laboratorio.

4.- Grado de Responsabilidad :

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por el jefe inmediato.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el responsable del laboratorio, y el profesor de la asignatura en prácticas en laboratorio.

6.- Requisitos Mínimos :

- Título Profesional No Universitario en área afines al cargo.
- Un (01) año de experiencia en labores de laboratorio.
- Capacitación especializada en el área.
- Capacitación en computación.

24.- ASISTENTE EN SERVICIOS DE EDUCACIÓN Y CULTURA I

P1-25-073-1

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional en la Unidad de Laboratorio de Microbiología.

2.- Funciones Específicas:

- a.- Programar y ejecutar las prácticas en los diferentes cursos.
- b.- Esterilizar el material en horno y autoclave del material a utilizar.
- c.- Apoyo a los laboratorio de Micología, Fitopatología y Microbiología ambiental.
- d.- Preparar reactivos y medios de cultivo.
- e.- Brindar apoyo a tesistas y docentes en trabajos de investigación.
- f.- Preparar el informe anual de reactivos , material de vidrio y medios de cultivo.
- g.- Brindar apoyo en los cursos, seminarios, otros que realice el Departamento Académico de Microbiología y Parasitología.
- h.- Apoyo técnico en análisis de alimentos y agua al CEABIOL.
- i.- Efectuar el mantenimiento de CEPAS(microbios).
- j.- Realizar el manejo y cuidado de los equipos y material de vidrio.
- k.- Velar por el cumplimiento de la distribución de aulas y horario para las prácticas.
- l.- Realizar otras funciones afines al cargo y las asignadas por el Decano.

3.- Línea de Dependencia :

- Depende jerárquicamente del coordinador de la Unidad de Laboratorio o profesor responsable del laboratorio.

4.- Grado de Responsabilidad :

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por el jefe inmediato.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el responsable del laboratorio, y el profesor de la asignatura en prácticas en laboratorio.

6.- Requisitos Mínimos :

- Título Profesional No Universitario en área afines al cargo.
- Un (01) año de experiencia en labores de laboratorio.
- Capacitación especializada en el área.
- Capacitación en computación.

25.- TECNICO EN LABORATORIO II

T5-50-785-2

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad en análisis, producción e investigación en laboratorio de Biología.

2.- Funciones Específicas:

- a.- Preparar reactivos para los cursos de práctica y administrar materiales y equipos del laboratorio.
- b.- Apoyar a los docentes en trabajos de investigación y participar en investigaciones de la especialidad.
- c.- Apoyar en trámites administrativos del Departamento de Biología.
- d.- Supervisar la producción de biológicos, inoculaciones, radiofármacos, kits, radioanálisis químico, microbiológico y similares, así como la crianza y manejo de animales de laboratorio para experimentación.
- e.- Preparar, ejecutar y controlar el proceso de pruebas químicas, bacteriológicas, inmunológicas, biológicas, así como cortes histiológicas.
- f.- Recepcionar catálogos y codificar muestras, especímenes y animales de laboratorio, de acuerdo a normas establecidas.
- g.- Preparar muestras y soluciones químicas de acuerdo a las necesidades.
- h.- Efectuar dosajes de composición químico para determinar elementos o cuerpos orgánicos.
- i.- Llevar registros de las muestras, insumos, resultados e informes que se procesan en el laboratorio según la especialidad.
- j.- Realizar otras funciones afines al cargo y las encomendadas por el Jefe inmediato.

3.- Línea de Dependencia :

- Depende jerárquicamente del coordinador de la Unidad de Laboratorio o el profesor de la asignatura con prácticas en laboratorio.

4. Grado de Responsabilidad :

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por su jefe inmediato así como del material y equipo de laboratorio a utilizar.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el responsable de la Unidad de Laboratorio y el profesor de prácticas de laboratorio.

6.- Requisitos Mínimos :

- Título No Universitario de un Centro Superior de Estudios relacionados al área.
- Seis (06) meses de experiencia en labores de Laboratorio.
- Capacitación en el área y en computación.

26-27.- TECNICO EN LABORATORIO I

T4-50-785-1

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades técnicas de análisis, producción e investigación en el laboratorio de zoología de invertebrados.

2.- Funciones Específicas:

- a.- Tomar y recolectar muestras para análisis e investigaciones en los campos clínicos, químicos, microbiológicos y otros similares.
- b.- Participar en las investigaciones relacionados con la especialidad.
- c.- Participar en la ejecución del proceso de pruebas biológicas, así como cortes histiológicos.
- d.- Llevar registros de las muestras, insumos, resultados e informes que se procesan en el laboratorio según la especialidad.
- e.- Preparar muestras, soluciones químicas de acuerdo a las necesidades e instrucciones.
- f.- Efectuar dosajes de composición químico para determinar elementos o cuerpos orgánicos.
- g.- Puede interpretar resultados de análisis, formular informes según instrucciones y realizar actividades técnicas de crianza y manejo de animales de laboratorio.
- h.- Realizar otras funciones afines al cargo y las encomendadas por el jefe inmediato.

3.- Línea de Dependencia :

- Depende jerárquicamente del coordinador de la Unidad de Laboratorio o el profesor de la asignatura con prácticas en laboratorio.

4.- Grado de Responsabilidad :

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por su jefe inmediato.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Jefe de la Unidad de Laboratorio o con el profesor responsable.

6.- Requisitos Mínimos :

- Título No Universitario de un Centro Superior de Estudios relacionados al área.
- Seis (06) meses de experiencia en labores de Laboratorio.
- Capacitación en el área y en computación.

28.- AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

A4-05-160-2

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades de apoyo con fines de análisis, producción e investigación en laboratorio de Microbiología.

2.- Funciones Específicas:

- a.- Efectuar el mantenimiento y limpieza del material de vidrio y equipo de los laboratorios de Microbiología, Alimentos, Tecnología de alimentos, Bacteriología, Micología y Hemintología.
- b.- Retirar y guardar en almacén los materiales y equipos de laboratorio para las prácticas.
- c.- Apoyar en la esterilización de materiales y destilación de agua.
- d.- Colocar el material de práctica en las mesas del laboratorio.
- e.- Apoyo al servicio de conserje del laboratorio y de la Facultad.
- f.- Efectuar el mantenimiento y limpieza de materiales y equipo de laboratorio.
- g.- Realizar otras funciones afines al cargo y las encomendadas por el jefe inmediato.

3.- Línea de Dependencia :

- Depende jerárquicamente del coordinador de la Unidad de Laboratorio o el profesor de la asignatura con prácticas en laboratorio.

4.- Grado de Responsabilidad :

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por su jefe inmediato.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con su jefe inmediato superior, profesores y demás personal de laboratorio.

6.- Requisitos Mínimos :

- Título No Universitario de un Centro Superior de Estudios en Laboratorio Clínico.
- Tres (03) meses de experiencia en labores de laboratorio.
- Capacitación especializada en el área.
- Capacitación en computación.

29.- AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

A4-05-160-2

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades de apoyo con fines de análisis, producción e investigación en laboratorio de virología.

2.- Funciones Específicas:

- a.- Apoyar en la recolección de muestras para análisis e investigaciones en los campos clínicos, químicos, microbiológico y otros similares.
- b.- Preparar material, soluciones variadas, cultivos y/o productos biológicos para trabajos de laboratorio siguiendo instrucciones.
- c.- Apoyar en el análisis químico cuantitativo y otros similares con fines de investigación.
- d.- Participar en actividades de siembra y recolección de materiales biológicos en animales de laboratorio; colorear láminas de biopsias y de cortes de congelación.
- e.- Apoyar en el registro de las muestras, insumos, resultados e informes que se procesan en el laboratorio según la especialidad.
- f.- Efectuar el mantenimiento y limpieza de materiales y equipo de laboratorio.
- g.- Realizar otras funciones afines al cargo y las encomendadas por el jefe inmediato.

3.- Línea de Dependencia :

- Depende jerárquicamente del coordinador de la Unidad de Laboratorio o el profesor de la asignatura con prácticas en laboratorio.

4.- Grado de Responsabilidad :

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por su jefe inmediato.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con su jefe inmediato superior, profesores y demás personal de laboratorio.

6.- Requisitos Mínimos :

- Título No Universitario de un Centro Superior de Estudios en Laboratorio Clínico.
- Tres (03) meses de experiencia en labores de laboratorio.
- Capacitación especializada en el área.
- Capacitación en computación.

30.- AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

A4-05-160-2

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades de apoyo con fines de análisis, producción e investigación en laboratorio de Biología.

2.- Funciones Específicas:

- a.- Apoyar en la recolección de muestras para análisis e investigaciones en los campos clínicos, químicos, microbiológico y otros similares.
- b.- Preparar material, soluciones variadas, cultivos y/o productos biológicos para trabajos de laboratorio siguiendo instrucciones.
- c.- Apoyar en el análisis químico cuantitativo y otros similares con fines de investigación.
- d.- Participar en actividades de siembra y recolección de materiales biológicos en animales de laboratorio; colorear láminas de biopsias y de cortes de congelación.
- e.- Apoyar en el registro de las muestras, insumos, resultados e informes que se procesan en el laboratorio según la especialidad.
- f.- Efectuar el mantenimiento y limpieza de materiales y equipo de laboratorio.
- g.- Realizar otras funciones afines al cargo y las encomendadas por el jefe inmediato.

3.- Línea de Dependencia :

- Depende jerárquicamente del coordinador de la Unidad de Laboratorio o el profesor de la asignatura con prácticas en laboratorio.

4.- Grado de Responsabilidad :

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por su jefe inmediato.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con su jefe inmediato superior, profesores y demás personal de laboratorio.

6.- Requisitos Mínimos :

- Título No Universitario de un Centro Superior de Estudios en Laboratorio Clínico.
- Tres (03) meses de experiencia en labores de laboratorio.
- Capacitación especializada en el área.
- Capacitación en computación.

31.- TRABAJADOR EN SERVICIOS III

A3-05-870-3

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades de servicios de limpieza y/o labores manuales de cierta dificultad en laboratorio de Biología.

2.- Funciones Específicas:

- a.- Realizar la limpieza de los materiales del laboratorio.
- b.- Efectuar el mantenimiento externo de los equipos del laboratorio.
- c.- Trasladar el material didáctico y de vidrio a los laboratorios.
- d.- Apoyar al trámite documentario(conserje) del Departamento de Biología.
- e.- Brindar apoyo a los docentes en las prácticas de laboratorio.
- f.- Realizar otras funciones afines al cargo y las encomendadas por el jefe inmediato.

3.- Línea de Dependencia :

- Depende jerárquicamente del coordinador de la Unidad de Laboratorio o el profesor de la asignatura con prácticas en laboratorio.

4.- Grado de Responsabilidad :

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por su jefe inmediato.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con su jefe inmediato superior, profesores y demás personal de laboratorio.

6.- Requisitos Mínimos :

- Instrucción Secundaria Completa.
- Conocimiento en labores de laboratorio.
- Tres (03) meses de experiencia en actividades de limpieza de equipos de laboratorio.

32.- TRABAJADOR EN SERVICIOS III

A3-05-870-3

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades de servicios de limpieza y/o labores manuales de cierta dificultad en laboratorio de Química Biológica.

2.- Funciones Específicas:

- a.- Apoyar en las prácticas de laboratorio de los cursos a dictarse.
- b.- Colocar los materiales de vidrio y equipos en las mesas de prácticas.
- c.- Realizar la limpieza y guardar el material de vidrio.
- d.- Realizar la destilación de agua para las prácticas.
- e.- Apoyar al trámite documentario(conserje).
- f.- Brindar apoyo a los docentes y tesis en trabajos de investigación.
- g.- Realizar otras funciones afines al cargo y las encomendadas por el jefe inmediato.

3.- Línea de Dependencia :

- Depende jerárquicamente del coordinador de la Unidad de Laboratorio o el profesor de la asignatura con prácticas en laboratorio.

4.- Grado de Responsabilidad :

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por su jefe inmediato.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con su jefe inmediato superior, profesores y demás personal de laboratorio.

6.- Requisitos Mínimos :

- Instrucción Secundaria Completa.
- Conocimiento en labores de laboratorio.
- Tres (03) meses de experiencia en actividades de limpieza de equipos de laboratorio.

33.- TRABAJADOR EN SERVICIOS III

A3-05-870-3

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades de servicios de limpieza y/o labores manuales de cierta dificultad en laboratorio de Bioquímica.

2.- Funciones Específicas:

- a.- Apoyar en las prácticas de laboratorio de los cursos a dictarse.
- b.- Colocar los materiales de vidrio y equipos en las mesas de prácticas.
- c.- Realizar la limpieza y guardar el material de vidrio.
- d.- Realizar la destilación de agua para las prácticas.
- e.- Apoyar al trámite documentario(conserje).
- f.- Brindar apoyo a los docentes y tesisistas en trabajos de investigación.
- g.- Realizar otras funciones afines al cargo y las encomendadas por el jefe inmediato.

3.- Línea de Dependencia :

- Depende jerárquicamente del coordinador de la Unidad de Laboratorio o el profesor de la asignatura con prácticas en laboratorio.

4.- Grado de Responsabilidad :

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por su jefe inmediato.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con su jefe inmediato superior, profesores y demás personal de laboratorio.

6.- Requisitos Mínimos :

- Instrucción Secundaria Completa.
- Conocimiento en labores de laboratorio.
- Tres (03) meses de experiencia en actividades de limpieza de equipos de laboratorio.

34.- TRABAJADOR EN SERVICIOS III

A3-05-870-3

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades de servicios de limpieza y/o labores manuales de cierta dificultad en laboratorio de Fisiología.

2.- Funciones Específicas:

- a.- Apoyar en las prácticas de laboratorio de los cursos a dictarse.
- b.- Colocar los materiales de vidrio y equipos en las mesas de prácticas.
- c.- Realizar la limpieza y guardar el material de vidrio.
- d.- Realizar la destilación de agua para las prácticas.
- e.- Apoyar al trámite documentario(conserje).
- f.- Brindar apoyo a los docentes y tesis en trabajos de investigación.
- g.- Realizar otras funciones afines al cargo y las encomendadas por el jefe inmediato.

3.- Línea de Dependencia :

- Depende jerárquicamente del coordinador de la Unidad de Laboratorio o el profesor de la asignatura con prácticas en laboratorio.

4.- Grado de Responsabilidad :

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por su jefe inmediato.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con su jefe inmediato superior, profesores y demás personal de laboratorio.

6.- Requisitos Mínimos :

- Instrucción Secundaria Completa.
- Conocimiento en labores de laboratorio.
- Tres (03) meses de experiencia en actividades de limpieza de equipos de laboratorio.

MUSEO BOTANICO

35.- TECNICO EN LABORATORIO I.

T4-50-785-1

1.- Naturaleza :

- Ejecución y coordinación de actividades relacionadas a especímenes vegetales. (Herbario Botánico).

2.- Funciones :

- a.- Disecar y conservar las especies vegetales (Plantas) del Herbario TRUXILLIENSE.
- b.- Acondicionar los ambientes o gabinetes del procesamiento de las especies vegetales.
- c.- Registro y control de las especies vegetales del herbario.
- d.- Brindar asesoramiento técnico relacionado a las especies vegetales, a los alumnos y particulares que la requieran.
- e.- Salir al campo con el fin de recolectar especies vegetales de acuerdo a la necesidad del Herbario Botánico y cuando se autorizado.
- f.- Custodiar el patrimonio del Herbario Botánico y apoyar en el mantenimiento y buena presentación de las especies vegetales.
- g.- Realizar otras funciones afines al cargo y las asignadas por su jefe inmediato.

3.- Línea de dependencia:

- Depende jerárquicamente del Director del Museo de Zoología y Herbario Botánico.

4.- Grado de responsabilidad :

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por su jefe inmediato.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Director del Museo de Zoología y Herbario Botánico, así como el personal docente que utiliza dicho servicio.

6.- Requisitos mínimos :

- Título No Universitario de un Centro Superior de Estudios relacionados con el área.
- Seis (06) meses de experiencia en labores de laboratorio.
- Capacitación en el área y computación.

36.- TRABAJADOR EN SERVICIOS III

A3-05-870-3

1.- Naturaleza :

- Apoyo, custodia y mantenimiento del local y especies vegetales del Herbario Truxillense.

2.- Funciones:

- a.- Limpiar y desinfectar ambientes, vitrinas y otros servicios del Herbario.
- b.- Apoyar en el mantenimiento y conservación de las especie vegetales.
- c.- Apoyar en la atención al público y estudiantes.
- d.- Custodiar el patrimonio del Herbario.
- e.- Realizar otras funciones a fines al cargo y las demás asignadas por su jefe inmediato.

3.- Línea de dependencia:

- Depende jerárquicamente del Técnico en Laboratorio I.

4.- Grado de responsabilidad :

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por su jefe inmediato.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con su jefe y con el técnico de Laboratorio I.

6.- Requisitos mínimos :

- Instrucción Secundaria Completa.
- Conocimiento en labores de laboratorio.
- Tres (03) meses de experiencia en actividades de limpieza de equipos de laboratorio.

MUSEO DE ZOOLOGIA

A.- FUNCIONES DEL DIRECTOR DEL MUSEO DE ZOOLOGIA Y HERBARIO

1.- Naturaleza :

- Dirigir, coordinar y evaluar las actividades y programas del Museo de Zoología y Herbario.

2.- Funciones:

- a.- Definir y ejecutar las políticas generales de conducción y desarrollo del Museo de Zoología y del Herbario Botánico.
- b.- Organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades administrativas programadas del Museo Zoológico y Herbario Botánico.
- c.- Seleccionar los especímenes que serán puestos a exhibición.
- d.- Elaborar proyectos de investigación referidos directamente para la conservación, catalogación del Patrimonio Museológico y Herbario.
- e.- Formular y evaluar el proyecto del Plan de Trabajo Anual y el Presupuesto del Museo y Herbario.
- f.- Planificar y dirigir las exposiciones ordinarias y extraordinarias que programe la Institución dentro sus fines específicos.
- g.- Realizar otras funciones afines al cargo y las asignadas por el Decano de la Facultad de Ciencias Biológicas.

3.- Línea de dependencia :

- El director del Museo Zoológico y Herbario depende directamente del Decano de la Facultad de Ciencias Biológicas.

37.- ASISTENTE EN SERVICIOS DE EDUCACIÓN Y CULTURA I

P1-25-073-1

1.- Naturaleza:

- Ejecución de las principales actividades para el funcionamiento del Museo.

2.- Funciones Específicas:

- a.- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar documentos.
- b.- Redactar y digitar en computadora la documentación de la oficina de acuerdo a disposiciones generales.
- c.- Confeccionar catálogos de los especímenes del Museo.
- d.- Mantener actualizada la biografía de los especímenes así como confeccionar las leyendas explicativas en las vitrinas de exhibición de los mismos.
- e.- Llevar el control en kardex de los especímenes.
- f.- Registrar y verificar la hoja de recaudación de dinero por derecho de ingreso al museo.
- g.- Atender, orientar y entregar los diskettes respectivos al usuario o visitante.
- h.- Elaborar, ejecutar y coordinar programas de extensión educativa orientadas para los Centros Educativos de Primaria, Secundaria y Superior.
- i.- Diseñar y editar folletos especializados del museo.
- j.- Realizar otras funciones afines al cargo y las asignadas por su jefe inmediato.

3.- Línea de Dependencia :

- Depende jerárquicamente del Director del Museo de Zoología.

4.- Grado de Responsabilidad :

- Es responsable de la ejecución de sus funciones, custodia y conservación de los bienes museológicos y de los trabajos asignados por su jefe inmediato.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con su jefe inmediato.

6.- Requisitos Mínimos :

- Título Profesional Universitario de Biólogo.
- Un (01) año de experiencia en la conducción de programas administrativos.
- Capacitación especializada en el área.
- Capacitación en computación.

38.- TECNICO EN LABORATORIO II

T5-50-785-2

1.- Naturaleza:

- Ejecución y coordinación de actividades de taxidermia de peces, anfibios, reptiles y mamíferos que se exhiben en el museo.

2.- Funciones Específicas:

- a.- Disecar y conservar las especies que se exhiben en el museo.
- b.- Acondicionar los ambientes en los cuales se van a exhibir los especímenes.
- c.- Registro de las donaciones de nuevos especímenes.
- d.- Salir al campo con el fin de recolectar especies de acuerdo a orden superior.
- e.- Acondicionar los ambientes en las cuales se van a exhibir los especímenes.
- f.- Atender al público visitante y brindar servicios de información sobre especímenes que se exhiben en el Museo.
- g.- Realizar otras funciones afines al cargo y las asignadas por su jefe inmediato.

3.- Línea de Dependencia :

- Depende jerárquicamente del Asistente en Servicios de Recursos Naturales.

4.- Grado de Responsabilidad :

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por su jefe inmediato.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Director del Museo y con el resto del personal del Museo.

6.- Requisitos Mínimos :

- Título No Universitario de un Centro Superior de Estudios relacionados al área.
- Seis (06) meses de experiencia en labores de Laboratorio.
- Capacitación en el área y en computación.

39.- TRABAJADOR EN SERVICIOS III

A3-05-870-3

1.- Naturaleza:

- Mantenimiento del local y especímenes del Museo.

2.- Funciones Específicas:

- a.- Limpiar y desinfectar ambientes, vitrinas y otros servicios del museo.
- b.- Mantenimiento de la vitrina de los especímenes del Museo.
- c.- Apoyar en la atención al público que ingresa al Museo.
- d.- Custodiar el material del Museo y el personal que ingresa y sale del local.
- e.- Realizar otras funciones afines al cargo y las demás asignadas por su jefe inmediato.

3.- Línea de Dependencia :

- Depende jerárquicamente del Asistente en servicios de Recursos Naturales.

4.- Grado de Responsabilidad :

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por su jefe inmediato.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con su jefe y con el técnico del laboratorio II.

6.- Requisitos Mínimos :

- Instrucción Secundaria completa.
- Tres (03) meses de experiencia en labores relacionadas al área.
- Capacitación mínima en el área.

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

FUNCIONES GENERALES

- a.- Formular y evaluar el Plan Operativo, Plan de Trabajo y el Presupuesto de la Facultad de acuerdo a las Normas vigentes y Directivas que emita la Oficina General de Planificación y Desarrollo.
- b.- Diseñar, aprobar y administrar los currículos de formación académica de la Facultad.
- c.- Establecer criterios de selección para la admisión de los estudiantes a la Facultad y administrar el sistema de estudios y la concesión de grados y títulos.
- d.- Conducir el proceso de ingreso a la docencia y ejecutar el proceso de evaluación permanente de sus docentes.
- e.- Administrar el sistema de matrícula, tutoría y Consejería para los estudiantes de la Facultad así como el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- f.- Promover, participar y auspiciar eventos culturales, científicos, deportivos y de recreación para la formación integral del nuevo profesional.
- g.- Coordinar y apoyar las actividades relacionadas a la Investigación Científica y Proyección Social.
- h.- Administrar los servicios académicos requeridos para el funcionamiento eficiente y eficaz de la Facultad.
- i.- Establecer relaciones de coordinación y cooperación interfacultativa como medio de racionalizar los recursos y posibilitar el logro de los objetivos de las diversas Facultades.
- j.- Promover la capacitación del personal docente y administrativo de la Facultad.
- k.- Realizar otras funciones que le asigne la Alta Dirección y las que corresponda por la Ley y Estatuto Universitario.

I.- CONSEJO DE FACULTAD

1.- FUNCIONES DEL CONSEJO DE FACULTAD:

- a.- Aprobar las Políticas, objetivos y las metas de la Facultad en la investigación, formación académica profesional, así como en la Extensión Universitaria y Proyección Social.
- b.- Elegir al Decano, pronunciarse sobre su renuncia y declarar la vacancia del cargo.
- c.- Aprobar y/o modificar el Reglamento interno de la Facultad.
- d.- Formular y aprobar el Plan de Trabajo Anual y el Presupuesto de la Facultad.
- e.- Formular y aprobar el Plan de Trabajo Estratégico de la Facultad.
- f.- Aprobar los Planes de trabajo de los Departamentos y demás Unidades académicas en todas las líneas de acción.
- g.- Proponer al Consejo Universitario en coordinación con la Oficina General de Personal, el nombramiento, promoción, cambio de modalidad, contratación y ratificación del personal docente, de la respectiva Facultad.
- h.- Aprobar los grados académicos y títulos profesionales que otorgue la Facultad.
- j.- Nombrar al profesor secretario de Facultad a propuesta del Decano.
- k.- Proponer al Consejo Universitario la creación, organización y fusión de Escuelas, Departamentos, Institutos, Centros y Secciones de Post-Grado.
- l.- Resolver los problemas derivados de los procesos de ejecución curricular, matriculas, traslados, etc.
- ll.- Resolver en primera instancia los asuntos disciplinarios de docentes y estudiantes.
- m.- Nombrar los Comités de asesoramiento y especializados.
- n.- Dictar y evaluar las políticas y acciones de los Centros Económicos y Líneas de Rentabilidad de la Facultad. (RCU.Nº0502-2006/UNT).**
- ñ.- Designar, a propuesta del Decano, a los Directores de los Centros económicos y Líneas de Rentabilidad de la Facultad. (RCU.Nº0502-2006/UNT).**
- o.- Los demás que la Ley, el estatuto y el Reglamento Interno de la facultad le otorgue.

2.- LÍNEA DE DEPENDENCIA:

- Depende directamente del Rectorado.

II.- DECANO DE FACULTAD

1.- Funciones:

- a.- Presidir y convocar a sesiones del Consejo de Facultad.
- b.- Organizar y dirigir la función académica y administrativa de la Facultad.
- c.- Integrar la Asamblea Universitaria y el Consejo Universitario de la UNT.
- d.- Refrendar los diplomas de grados académicos, títulos profesionales y certificados de estudios.
- e.- Elaborar y proponer al Consejo de Facultad, el Plan Operativo, Plan de Trabajo Anual y Estratégico acorde con las políticas institucionales de la UNT, priorizando la atención de la actividad académica.
- f.- Nombrar comisiones y jurados para concurso de ingreso y ascenso a propuesta de los jefes de Departamentos y Directores de Escuela.
- g.- Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones de los órganos competentes.
- h.- Proponer al Consejo de Facultad el nombramiento de las Comisiones que considere necesarios y del profesor Secretario de la Facultad.
- i.- Proponer al Consejo de Facultad, el Presupuesto consolidado de las Unidades que conforman la Facultad.
- j.- Ejecutar y evaluar los Planes y Presupuesto aprobado de la Facultad.
- k.- Promover el intercambio académico con organismos Nacionales y Extranjeros.
- l.- Visar documentos diversos para iniciar los trámites administrativos correspondientes.
- ll.- **Efectuar el Seguimiento para la debida implementación oportuna de las recomendaciones derivadas de las Acciones de Control emanadas por los órganos que conforman el Sistema Nacional de Control. (Modificado mediante Resolución Rectoral N° 0140-P-COG-2004/UNT).**
- m.- **Cumplir las políticas y acciones de los centros económicos y líneas de Rentabilidad de la Facultad. (RCU.502-2006/UNT).**
- n.- Realizar otras funciones afines al cargo y las que señale la Ley, el Estatuto y Reglamentos Internos.

2.- Línea de Dependencia:

- El Decano depende directamente del Consejo de Facultad.

3.- Grado de Responsabilidad:

- El Decano es responsable de la administración y gestión administrativa y académica de la Facultad.

4.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con los órganos de la Alta Dirección, Jefes de Departamentos y Directores de Escuelas.

5.- Requisitos:

- Ser Profesor Principal a tiempo completo.
- Tener diez (10) años de antigüedad en la docencia universitaria, tres de los cuales deben haber sido ejercidos en la categoría y en la UNT.
- Cumplir con las exigencias para ser Rector establecidas en el artículo N°197 del Estatuto.

1.- TECNICO ADMINISTRATIVO II

T4-05-707-2

1.- Naturaleza:

- Coordinación y ejecución de actividades administrativas y de apoyo Secretarial al Decano de la Facultad de Ciencias Económicas.

2.- Funciones específicas:

- a.- Efectuar actividades de recepción, clasificación, distribución y archivo de la documentación del Decanato.
- b.- Digitar e imprimir documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- c.- Revisar y preparar la documentación para la firma del Decano.
- d.- Recepcionar y efectuar llamadas telefónicas y concertar citas del señor Decano.
- e.- Orientar al público en general sobre gestiones y trámites a realizar, así como la situación de los expedientes tramitados.
- f.- Preparar y ordenar los documentos para reuniones de trabajo y/o conferencias del Decano.
- g.- Velar por la seguridad y conservación de los documentos de la Facultad.
- h.- Tomar dictados taquigráficos en reuniones de trabajo y de comisiones.
- i.- Velar por las buenas relaciones humanas y é imagen de la Facultad.
- j.- Registrar y mantener la existencia de materiales y útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- k.- Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- l.- Realizar otras funciones afines al cargo y las asignadas por el Jefe inmediato.

3.- Línea de dependencia:

- Depende jerárquicamente del Profesor Secretario de la Facultad.

4.- Grado de responsabilidad:

- Responsable por la ejecución de sus funciones, y las asignadas por el Decano y/o Secretario de la facultad.

5.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Decano y Secretario de la Facultad.

6.- Requisitos mínimos:

- Diploma de Secretaria Ejecutivo ó Título No Universitario de un Centro Superior de estudios relacionados al área.
- Seis (06) meses de experiencia en labores administrativas.
- Capacitación en Relaciones Públicas y/o Humanas.
- Capacitación en Computación.

FUNCIONES DEL PROFESOR SECRETARIO DE LA FACULTAD

1.- Funciones:

- a.- Administrar los servicios administrativos de la Secretaría de la Facultad y coordinar acciones con las Secretarías de apoyo a los órganos académicos de la misma, relacionado a recepción, clasificación, registro, distribución e información de la documentación que ingresa y/o egresa de la Facultad.
- b.- Asistir a las sesiones del Consejo de Facultad y actuar como Secretario con derecho a voz pero sin voto, levantando el acta correspondiente en cada sesión.
- c.- Autenticar las copias de las actas del Consejo de Facultad y otros documentos emitidos por la Facultad.
- d.- Organizar y dirigir los servicios Académicos de registro técnico, así como los servicios administrativos y auxiliares de la Facultad.
- e.- Elaborar en coordinación con el Decano la agenda de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo de Facultad.
- f.- Coordinar las actividades administrativas correspondientes al otorgamiento de grados, títulos, certificados y constancias de conformidad con el Reglamento pertinente.
- g.- Formular las diversas comunicaciones de la Facultad así como difundir los acuerdos que deben darse a conocer a la comunidad universitaria.
- h.- Participar en los sorteos de jurados y temas de Suficiencia Profesional en coordinación con los Directores de las Escuelas Académicas Profesionales, de conformidad al Reglamento de Grados y Títulos.
- i.- Refrendar los Títulos, grados, diplomas, certificados y constancias que expida la Facultad dando fe de la veracidad del documento y del trámite con su firma.
- j.- Mantener el Registro estadístico de la Promoción del alumnado y la producción académica.
- k.- Supervisar y mantener al día el Registro Técnico de las Escuelas Profesionales.
- l.- Otras funciones afines al cargo y las demás que le asigne el Decano y Normas Legales vigentes.

2.- Línea de dependencia :

- Depende directamente del Decano.

3.- Grado de Responsabilidad :

- El Profesor Secretario de la Facultad es responsable por la ejecución de sus funciones y la buena imagen de la Facultad.

4.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Decano y demás personal docente y administrativo de la Facultad.

5.- Requisitos mínimos :

- Ser Profesor Auxiliar a tiempo completo.

2.- TECNICO ADMINISTRATIVO II

T4-05-707-2

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades técnicas relacionado al registro técnico Académico de la Facultad de Ciencias Económicas.

2.- Funciones Específicas:

- a.- Desarrollar acciones de registro y control de: matrícula, notas, rendimiento académico, actas, certificados y constancias.
- b.- Elaborar documentos e informes relacionado a constancias de notas, matrícula, orden de mérito, promedios ponderados, etc.
- c.- Confeccionar certificados de estudios Universitarios.
- d.- Emitir informes de carácter académico y de su competencia, concernientes a retiros y reserva de matrícula, regularización de notas, matrícula especial, examen de suficiencia, reanudación de estudios, etc.
- e.- Llevar el registro de notas y los historiales relativos a la trayectoria académica de los estudiantes de las Escuelas Académicas Profesionales.
- f.- Brindar atención y orientar al público usuario en asuntos relacionados al trámite administrativo de su competencia.
- g.- Depurar matrículas en el padrón general, por alumno y curso.
- h.- Vaciado de las notas según las actas finales en los historiales académicos de los alumnos de la Facultad.
- i.- Velar por la seguridad y conservación de la información y documentos bajo su cargo.
- j.- Velar por las buenas relaciones humanas e imagen de la Facultad.
- k.- Realizar otras funciones afines al cargo y las demás asignadas por su jefe inmediato.

3.- Línea de Dependencia :

- Depende jerárquicamente del Profesor Secretario de la Facultad de Ciencias Económicas.

4.- Grado de Responsabilidad :

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y custodia de los registros académicos de los alumnos de la Facultad.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Secretario de la Facultad, así como con las diferentes Escuelas, Departamentos de la Facultad.

6.- Requisitos Mínimos :

- Título No Universitario de un Centro Superior de Estudios ó Secretariado Computarizado.
- Seis (06) meses de experiencia en labores administrativas.
- Capacitación en computación.

3.- TECNICO ADMINISTRATIVO I

T3-05-707-1

1.- Naturaleza:

- Coordinación y ejecución de actividades administrativas relacionado a la mesa de partes de la Facultad de Ciencias Económicas.

2.- Funciones Específicas:

- a.- Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar los documentos que ingresan y egresan a la Facultad.
- b.- Digital e ingresar los registros de documentos en trámite a la base de datos o programa de trámite documentario.
- c.- Velar por la seguridad y conservación de documentos que ingresan y salen de la Facultad.
- d.- Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- e.- Velar por la seguridad y conservación de los registros y cargos de los documentos tramitados en la Facultad.
- f.- Orientar al público usuario sobre gestiones administrativas o académicas y la situación en la que se encuentran los expedientes tramitados.
- g.- Velar por las buenas relaciones humanas e imagen de la Facultad.
- h.- Mantener a la vista el TUPA para la consulta y orientación de los usuarios.
- i.- Realizar otras funciones afines al cargo y las demás asignadas por su jefe inmediato.

3.-Línea de Dependencia :

- Depende jerárquicamente del Secretario de la Facultad de Ciencias Económicas.

4. Grado de Responsabilidad :

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por el Decano y/o Secretario de la Facultad.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Decano, Secretario de la Facultad, y con el personal de las diferentes Escuelas, Departamentos académicos y público en general.

6.- Requisitos Mínimos :

- Título No Universitario de un Centro Superior de Estudios ó Secretariado Computarizado.
- Seis (06) meses de experiencia en labores administrativas.
- Capacitación en computación.

4.- TECNICO EN COMPUTACIÓN I

T2-10-560-2

1.- Naturaleza:

- Ejecución y coordinación de actividades relacionados a la **RED TELEMÁTICA** y mantenimiento de equipos de computación de la Facultad de Ciencias Económicas.

2.- Funciones Específicas:

- a.- Operar equipos electrónicos y de computación relacionados a red telemática.
- b.- Realizar trabajos de mantenimiento de hardware y software en la Facultad de Ciencias Económicas.
- c.- Coordinar y controlar el funcionamiento, conservación, de equipos electrónicos asignados a la Facultad.
- d.- Efectuar reparaciones sencillas y mantener en condiciones óptimas los equipos de computación y de la red telemática.
- e.- Elaborar informes técnicos con respecto a las mejoras de los equipos a su cargo.
- f.- Brindar información y asesoramiento técnico sobre el manejo de equipos electrónicos a su cargo.
- g.- Realizar otras funciones afines al cargo y las demás asignadas por su jefe inmediato.

3.- Línea de Dependencia :

- Depende jerárquicamente del Secretario de la Facultad de Ciencias Económicas.

4. Grado de Responsabilidad :

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por el Secretario de la Facultad, así como del buen estado de los equipos de computación.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Secretario de la Facultad, así como con las diferentes Escuelas, Departamentos de la Facultad.

6.- Requisitos Mínimos :

- Título No Universitario de un Centro Superior de Estudios en Computación e Informática.
- Capacitación en el Área De Computación e Informática, Redes
- Un (01) Año de experiencia en labores de Computación e Informática.

5-6.- TRABAJADOR EN SERVICIOS III

A3-05-870-3

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades manuales de cierto riesgo y de apoyo del servicio de portapliegos en la facultad de Ciencias Económicas.

2.- Funciones Específicas:

- a.- Limpiar y desinfectar ambientes de la Facultad.
- b.- Trasladar y acomodar muebles, empacar mercadería y otros.
- c.- Recibir y distribuir documentos y materiales en general, según indicaciones.
- d.- Elaborar informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos.
- e.- Custodiar los bienes que existen en el interior de la Facultad.
- f.- Actuar como portapliegos en la distribución de comunicaciones y documentos a las diferentes dependencias de la UNT.
- g.- Realizar otras funciones afines al cargo y las asignadas por su jefe inmediato.

3.- Líneas de Dependencia :

- Depende jerárquicamente del Secretario de la Facultad y/o jefes académicos.

4. Grado de Responsabilidad :

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por el Secretario de la Facultad y/o jefes académicos.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Secretario de la Facultad y la Secretaria del Decano.

6.- Requisitos Mínimos :

- Instrucción secundaria completa.
- Tres (03) meses de experiencia en trabajo de conserjería y limpieza.

III.- FUNCIONES DE LAS ESCUELAS ACADEMICA PROFESIONAL

1.- Funciones:

- a.- Planificar, programar y evaluar el Funcionamiento eficiente de la Escuela Académico Profesional.
- b.- Planificar y dirigir el proceso de diseño curricular y el perfeccionamiento continuo del Plan de estudios en las carreras profesionales y de segunda especialidad profesional.
- c.- Formular, coordinar, evaluar y administrar la ejecución de la currícula de estudios, a fin de elevar el nivel académico y científico.
- d.- Formular en coordinación con los Departamentos Académicos los pre-requisitos y requisitos de cada una de las asignaturas que conforman la currícula, así como del sistema único de evaluación del estudiante.
- e.- Programar y supervisar el desarrollo del calendario académico.
- f.- Formular el requerimiento semestral de personal docente para el dictado de las asignaturas en coordinación con los departamentos académicos.
- g.- Establecer y publicar oportunamente el dictado de las asignaturas semestrales y por cada ciclo académico.
- h.- Orientar, coordinar, supervisar y controlar las diferentes modalidades de prácticas pre profesionales de los alumnos, y la elaboración, presentación y sustentación de las tesis.
- i.- Administrar y coordinar el sistema de consejería y tutoría para la orientación efectiva de los alumnos.
- j.- Coordinar y ejecutar los procesos de la matrícula.
- k.- Determinar los cursos remediabiles y de nivelación curricular, y supervisar su desarrollo.
- l.- Proponer las normas pertinentes para conceder grados y títulos correspondientes a las carreras de la especialidad y someterlo al Consejo de Facultad para su aprobación.
- ll.- Evaluar periódicamente los resultados del desarrollo de la currícula relacionado a: las metas establecidas, efectividad de los métodos de enseñanza en coordinación con la Oficina General de Desarrollo Académico y Evaluación.
- m.- Recepcionar y resolver de acuerdo a su competencia los reclamos presentados por los alumnos.
- n.- Realizar otras funciones afines al cargo y las asignadas por el Decano.

2.- Línea de dependencia:

- Depende directamente del Decano de la Facultad.

FUNCIONES DE LOS DIRECTORES DE LAS ESCUELAS ACADEMICA PROFESIONAL

1.- Funciones:

- a.- Administrar con eficiencia la Carrera ó especialidad de la Escuela Académica Profesional a su cargo.
- b.- Planificar y dirigir el proceso de diseño curricular y el perfeccionamiento continuo del Plan de estudios en las carreras profesionales y de segunda especialidad profesional.
- c.- Elaborar el Plan Operativo, Plan de Trabajo Anual y el Presupuesto de la Escuela Académica Profesional en coordinación con el Comité de Planes y Presupuestos de la Facultad.
- d.- Formular, Coordinar y evaluar la ejecución de la currícula de estudios de la Escuela Profesional promoviendo elevar el nivel académico y científico de los estudiantes de acuerdo a las exigencias del mercado laboral profesional y a los objetivos institucionales concordantes con el Estatuto y reglamento específico.
- e.- Formular en coordinación con los Departamentos académicos los pre-requisitos de las asignaturas que conforman la currícula, la elaboración de los syllabus de los cursos que conforman el plan de estudios y el sistema único de evaluación al estudiante.
- f.- Informar al Consejo de Facultad sobre las actividades académicas de los docentes que sirven a la Escuela Académicas Profesionales.
- g.- Supervisar el desarrollo del calendario académico, así como elaborar y presentar el cronograma de matrícula de la Escuela Académica a su cargo y proponer al Consejo de Facultad.
- h.- Formular el requerimiento anual ó semestral del personal docente para el dictado de las asignaturas de la escuela profesional en coordinación con los Departamentos académicos.
- i.- Programar y supervisar las prácticas pre profesionales así como la elaboración, presentación y sustentación de las tesis de los alumnos.
- j.- Promover que los profesores nombrados por lo menos presenten cuatro proyectos o temas de investigación para el desarrollo de tesis de los egresados para obtener el título profesional.
- k.- Coordinar y ejecutar el proceso de la matrícula y determinar los cursos remediables y de nivelación curricular supervisando su desarrollo.
- l.- Proponer al Consejo de Facultad normas y procedimientos a fin de elevar el nivel académico y científico de la Escuela Profesional, así como para conceder Grados y Títulos.
- ll.- Recepcionar y resolver los petitorios o reclamos que puedan hacer los alumnos relacionado a asuntos académicos.
- m.- Administrar y coordinar el sistema de consejería y tutoría para una orientación efectiva de los alumnos.
- n.- Realizar otras funciones afines al cargo y asignados por el Decano.

2.- Línea de Dependencia

- Depende jerárquicamente del Decano.

3.- Grado de responsabilidad :

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y por la administración eficiente de la escuela académica profesional a su cargo.

4.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de sus funciones, coordina con el Decano, Jefes de Departamentos, Directores de Escuelas y demás personal de la facultad.

5.- Requisitos :

- Ser Profesor Principal
- Ostentar el Título Profesional de la Carrera que forma la Escuela Profesional.

7.- TECNICO ADMINISTRATIVO II

T4-05-707-2

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades de apoyo administrativo relacionadas a la Escuela Académico Profesional de Administración.

2.- Funciones Específicas:

- a.- Ejecutar actividades de recepción, clasificación y archivo de los documentos de la Escuela.
- b.- Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas administrativas.
- c.- Elaborar constancias de matrículas, estudios, notas, promedios ponderado, certificados de estudios, de prácticas y de los alumnos egresados.
- d.- Llevar el registro y control de las Resoluciones Rectorales de exoneraciones de pago por derecho de matrícula y otros que se otorga a los hijos de los trabajadores administrativos y docentes. Esta Resolución será emitida una sola vez y al iniciar el I Ciclo ó año académico y tendrá vigencia de cinco (05) años.
- e.- Confeccionar el cuadro de necesidades de la Dirección de la Escuela.
- f.- Organizar el control y seguimiento de la documentación que recepcione, derive o emita la Dirección de la Escuela.
- g.- Realizar otras funciones, afines al cargo y las asignadas por su jefe inmediato.

3.- Línea de Dependencia :

- Depende jerárquicamente del Director de Escuela de Administración.

4.- Grado de Responsabilidad :

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por el Director de Escuela de Administración.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Director y eventualmente con el Secretario de Facultad y/o Decano.

6.- Requisitos Mínimos :

- Título No Universitario de un Centro Superior de Estudios ó Secretariado Ejecutivo.
- Seis (06) meses de experiencia en labores Administrativas.
- Capacitación en computación.

8.- TECNICO ADMINISTRATIVO I

T3-05-707-1

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades de apoyo administrativo relacionadas a la Escuela Académico Profesional de Contabilidad y Finanzas.

2.- Funciones Específicas:

- a.- Ejecutar actividades de recepción, clasificación y archivo de los documentos de la Escuela.
- b.- Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas administrativas.
- c.- Elaborar constancias de matrículas, estudios, notas, promedios ponderado, certificados de estudios, de prácticas y de los alumnos egresados.
- d.- Llevar el registro y control de las Resoluciones Rectorales de exoneraciones de pago por derecho de matrícula y otros que se otorga a los hijos de los trabajadores administrativos y docentes. Esta Resolución será emitida una sola vez y al iniciar el I Ciclo ó año académico y tendrá vigencia de cinco (05) años.
- e.- Confeccionar el cuadro de necesidades de la Dirección de la Escuela.
- f.- Organizar el control y seguimiento de la documentación que recepcione, derive o emita la Dirección de la Escuela.
- g.- Realizar otras funciones, afines al cargo y las asignadas por su jefe inmediato.

3.- Línea de Dependencia :

- Depende jerárquicamente del Director de Escuela de Contabilidad y Finanzas.

4.- Grado de Responsabilidad :

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por el Director de Escuela de Contabilidad y Finanzas.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Director y eventualmente con el Secretario de Facultad y/o Decano.

6.- Requisitos Mínimos :

- Título No Universitario de un Centro Superior de Estudios ó Secretariado Ejecutivo.
- Seis (06) meses de experiencia en labores Administrativas.
- Capacitación en computación.

9.- TECNICO ADMINISTRATIVO I

T3-05-707-1

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades de apoyo administrativo relacionadas a la Escuela Académico Profesional de Economía.

2.- Funciones Específicas:

- a.- Ejecutar actividades de recepción, clasificación y archivo de los documentos de la Escuela.
- b.- Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas administrativas.
- c.- Elaborar constancias de matrículas, estudios, notas, promedios ponderado, certificados de estudios, de prácticas y de los alumnos egresados.
- d.- Llevar el registro y control de las Resoluciones Rectorales de exoneraciones de pago por derecho de matrícula y otros que se otorga a los hijos de los trabajadores administrativos y docentes. Esta Resolución será emitida una sola vez y al iniciar el I Ciclo ó año académico y tendrá vigencia de cinco (05) años.
- e.- Confeccionar el cuadro de necesidades de la Dirección de la Escuela.
- f.- Organizar el control y seguimiento de la documentación que recepcione, derive o emita la Dirección de la Escuela.
- g.- Realizar otras funciones, afines al cargo y las asignadas por su jefe inmediato.

3.- Línea de Dependencia :

- Depende jerárquicamente del Director de Escuela de Economía.

4.- Grado de Responsabilidad :

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por el Director de Escuela de Economía.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Director y eventualmente con el Secretario de Facultad y/o Decano.

6.- Requisitos Mínimos :

- Título No Universitario de un Centro Superior de Estudios ó Secretariado Ejecutivo.
- Seis (06) meses de experiencia en labores Administrativas.
- Capacitación en computación.

IV.- FUNCIONES DE LOS DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS

- a.- Evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje y desarrollar metodologías de acuerdo a la pedagogía moderna para elevar el nivel de enseñanza.
- b.- Elaborar, ejecutar y evaluar sus Planes de Desarrollo, el Plan Operativo, el Plan de Trabajo Anual y el Presupuesto del Departamento Académico en coordinación con el Comité de Planes y Presupuestos de la Facultad de conformidad con los fines y principios de la Universidad y las políticas de las Facultad.
- c.- Planificar, programar, ejecutar y evaluar los syllabus de las asignaturas requeridas por las Facultades, según el perfil académico-profesional correspondiente.
- d.- Formular y Administrar la Carga Horaria docente en cada año académico, de acuerdo a las normas y disposiciones correspondientes.
- e.- Promover y desarrollar la investigación científica, en función de la enseñanza, ciencia y tecnología para desarrollo regional, nacional y universal.
- f.- Evaluar el rendimiento académico del personal docente en coordinación con los Directores de las Escuelas y el Decano é informar al Consejo de Facultad.
- g.- Proporcionar los servicios académicos de su competencia a las Escuelas Profesionales que lo requieran.
- h.- Proponer a la Facultad los profesores candidatos para el goce del año sabático y la capacitación de sus miembros.
- i.- Proponer al Consejo de Facultad normas y procedimientos con fines de elevar el nivel académico y científico de la Facultad.
- j.- Promover y desarrollar la proyección social, en el ámbito de su competencia en coordinación con la Oficina General de Extensión y Proyección Social.
- k.- Realizar otras funciones al cargo y asignadas por el Decano de la Facultad.

DE LOS JEFES DE LOS DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS

1.- Funciones:

- a.- Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades académicas y otras de su competencia.
- b.- Elaborar el Plan Operativo, el Plan de Trabajo Anual y el Presupuesto del Departamento Académico en coordinación con el Comité de Planes y Presupuestos de la Facultad.
- c.- Programar, ejecutar y evaluar los syllabus de las asignaturas requeridas por las Facultades, según el perfil académico-profesional correspondiente.
- d.- Promover la investigación científica en los docentes y alumnos en función a la enseñanza y problemática de la comunidad, así como el desarrollo de la región.
- e.- Brindar asesoramiento a la Facultad en el aspecto académico profesional que le corresponda.
- f.- Formular el requerimiento de personal docente para el desarrollo académico.
- g.- Coordinar y proponer a la Facultad los profesores candidatos para el goce del año sabático.
- h.- Proponer al Consejo de Facultad normas y procedimientos con fines de elevar el nivel académico y científico de la Facultad.
- i.- Coordinar y programar los servicios académicos que brinda el Departamento a su cargo y canalizar las peticiones de los docentes miembros del Departamento Académico.
- j.- Confeccionar y administrar los horarios y la carga horaria docente de acuerdo a las normas y disposiciones correspondientes.
- k.- Coordinar, supervisar, evaluar y controlar el desarrollo académico y asistencia de los profesores del Departamento Académico a su cargo.
- l.- Promover y desarrollar la proyección social, en el ámbito de su competencia en coordinación con la Oficina General de Extensión y Proyección Social.
- ll.- Realizar otras funciones afines al cargo y las asignadas por el jefe inmediato.

2.- Línea de dependencia:

- Depende Jerárquicamente del Decanato de la Facultad.

3. Grado de Responsabilidad:

- Es responsable de la ejecución de sus funciones, por la administración eficiente del Departamento Académico y de los trabajos asignados por el Decano.

4.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con los Directores de las Escuelas, Decano y profesores.

5.- Requisitos Mínimos:

- Ser profesor Principal a Tiempo Completo ó D.E.
- Haber pertenecido al Departamento Académico cuando menos los tres (03) años anteriores a su elección.
- Cumplir con otras exigencias establecidas en el Estatuto y normas administrativas.

10.- TECNICO ADMINISTRATIVO III

T5-05-707-3

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades de apoyo administrativo relacionado al Departamento Académico de Administración.

2.- Funciones Específicas:

- a.- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos de competencia al departamento.
- b.- Recepcionar y entregar las notificaciones, citaciones ó documentos que compete al personal docente, guardando reserva del contenido.
- c.- Revisar la conformidad de las actas o los documentos académicos antes de su remisión a la Oficina de Registro Técnico y Secretaría General(nombres y número de matrícula).
- d.- Controlar el libro de asistencia del personal docente y desarrollo de actividades lectivas previa coordinación con el jefe de departamento.
- e.- Preparar el despacho de documentos a ser revisados por el jefe de departamento para luego ejecutar su distribución respectiva.
- f.- Redacción, digitación y trámite del despacho de documentos dispuestos por el jefe de departamento y/o profesores que lo soliciten.
- g.- Mantener la coordinación interna y externa con otros departamentos académicos.
- h.- Recepcionar y distribuir las listas, pre actas y actas promocionales a los docentes.
- i.- Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- j.- Brindar atención a los alumnos, profesores y público en asuntos competentes al departamento.
- k.- Apoyar en la confección de carga horaria y horarios de profesores y alumnos.
- l.- Realizar otras funciones afines al cargo y asignados por el Jefe del Departamento Académico.

3.- Línea de Dependencia :

- Depende jerárquicamente del jefe del Departamento Académico de Administración.

4.- Grado de Responsabilidad :

- Es responsable por la ejecución de sus funciones y los trabajos asignados por su jefe inmediato. Eventualmente por el profesor secretario de la Facultad y/o Decano.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el jefe del Departamento académico y eventualmente con el Profesor Secretario de la Facultad.

6.- Requisitos Mínimos :

- Título No Universitario de un Centro Superior de Estudios ó Secretariado Ejecutivo.
- Seis (06) meses de experiencia en labores Administrativas.
- Capacitación en computación.

11.- TECNICO ADMINISTRATIVO II

T4-05-707-2

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades de apoyo administrativo relacionado al Departamento Académico de Contabilidad y Finanzas.

2.- Funciones Específicas:

- a.- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos de competencia al departamento.
- b.- Recepcionar y entregar las notificaciones, citaciones ó documentos que compete al personal docente, guardando reserva del contenido.
- c.- Revisar la conformidad de las actas o los documentos académicos antes de su remisión a la Oficina de Registro Técnico y Secretaría General(nombres y número de matrícula).
- d.- Controlar el libro de asistencia del personal docente y desarrollo de actividades lectivas previa coordinación con el jefe de departamento.
- e.- Preparar el despacho de documentos a ser revisados por el jefe de departamento para luego ejecutar su distribución respectiva.
- f.- Redacción, digitación y trámite del despacho de documentos dispuestos por el jefe de departamento y/o profesores que lo soliciten.
- g.- Mantener la coordinación interna y externa con otros departamentos académicos.
- h.- Recepcionar y distribuir las listas, pre actas y actas promocionales a los docentes.
- i.- Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- j.- Brindar atención a los alumnos, profesores y público en asuntos competentes al departamento.
- k.- Apoyar en la confección de carga horaria y horarios de profesores y alumnos.
- l.- Realizar otras funciones afines al cargo y asignados por el Jefe del Departamento Académico.

3.- Línea de Dependencia :

- Depende jerárquicamente del jefe del Departamento Académico de Contabilidad y Finanzas.

4.- Grado de Responsabilidad :

- Es responsable por la ejecución de sus funciones y los trabajos asignados por su jefe inmediato. Eventualmente por el profesor secretario de la Facultad y/o Decano.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el jefe del Departamento académico y eventualmente con el Profesor Secretario de la Facultad.

6.- Requisitos Mínimos :

- Título No Universitario de un Centro Superior de Estudios ó Secretariado Ejecutivo.
- Seis (06) meses de experiencia en labores Administrativas.
- Capacitación en computación.

12.- TECNICO ADMINISTRATIVO III

T5-05-707-3

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades de apoyo administrativo relacionado al Departamento Académico de Economía.

2.- Funciones Específicas:

- a.- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos de competencia al departamento.
- b.- Recepcionar y entregar las notificaciones, citaciones ó documentos que compete al personal docente, guardando reserva del contenido.
- c.- Revisar la conformidad de las actas o los documentos académicos antes de su remisión a la Oficina de Registro Técnico y Secretaría General(nombres y número de matrícula).
- d.- Controlar el libro de asistencia del personal docente y desarrollo de actividades lectivas previa coordinación con el jefe de departamento.
- e.- Preparar el despacho de documentos a ser revisados por el jefe de departamento para luego ejecutar su distribución respectiva.
- f.- Redacción, digitación y trámite del despacho de documentos dispuestos por el jefe de departamento y/o profesores que lo soliciten.
- g.- Mantener la coordinación interna y externa con otros departamentos académicos.
- h.- Recepcionar y distribuir las listas, pre actas y actas promocionales a los docentes.
- i.- Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- j.- Brindar atención a los alumnos, profesores y público en asuntos competentes al departamento.
- k.- Apoyar en la confección de carga horaria y horarios de profesores y alumnos.
- l.- Realizar otras funciones afines al cargo y asignados por el Jefe del Departamento Académico.

3.- Línea de Dependencia :

- Depende jerárquicamente del jefe del Departamento Académico de Economía.

4.- Grado de Responsabilidad :

- Es responsable por la ejecución de sus funciones y los trabajos asignados por su jefe inmediato. Eventualmente por el profesor secretario de la Facultad y/o Decano.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el jefe del Departamento académico y eventualmente con el Profesor Secretario de la Facultad.

6.- Requisitos Mínimos :

- Título No Universitario de un Centro Superior de Estudios ó Secretariado Ejecutivo.
- Seis (06) meses de experiencia en labores Administrativas.
- Capacitación en computación.

V.- UNIDAD DE BIBLIOTECA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

FUNCIONES GENERALES

- a.- Ejecutar las normas y directivas de carácter técnico que emita la Oficina del Sistema de Bibliotecas.
- b.- Dirigir el procesamiento técnico bibliotecológico (clasificación, catalogación y epigrafía) de las diferentes colecciones bibliográficas y audiovisuales.
- c.- Elaborar y mantener en forma sistemática catálogos o índices bibliográficos.
- d.- Brindar los servicios de biblioteca a los usuarios en las diferentes modalidades existentes.
- e.- Elaborar boletines bibliográficos y proporcionar instrucción a fin de lograr el uso adecuado de las fuentes bibliográficas para el usuario.
- f.- Custodiar, conservar y mantener actualizado el Inventario de los bienes culturales asignados a la Unidad de Biblioteca especializada.
- g.- Realizar otras funciones asignadas por el Decano.

13.- DIRECTOR DE SIST. ADMINISTRATIVO I

D3-05-707-1

Cargo : Jefe de la Unidad de Biblioteca de la Facultad de Ciencias Económicas.

1.- Naturaleza:

- Dirección y coordinación de los servicios que brinda la Biblioteca especializada de la Facultad.
- Supervisa la labor del personal técnico y auxiliar a su cargo.

2.- Funciones Específicas:

- a.- Programar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades relacionados con los servicios que brinda la biblioteca especializada.
- b.- Participar en la formulación y determinación de la política de la unidad de biblioteca.
- c.- Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnicos normativos para la correcta aplicación del sistema.
- d.- Elaborar y mantener en forma sistemática catálogos e índices bibliográficos.
- e.- Formular el Plan Anual de la Biblioteca y presentar su presupuesto respectivo.
- f.- Custodiar, conservar y mantener actualizado el Inventario de los bienes culturales asignados a la Unidad de Biblioteca especializada.
- g.- Informar al Decanato las necesidades de la Unidad de biblioteca.
- h.- Brindar los servicios de biblioteca e información a los usuarios en las diferentes modalidades existentes.
- i.- Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos propio del Sistema de Biblioteca.
- j.- Propiciar el intercambio de publicaciones con organismos nacionales e internacionales.
- k.- Asistir y participar en sesiones concerniente a su competencia.
- l.- Elaborar el Boletín Bibliográfico de la Biblioteca de la Facultad y otras publicaciones.
- ll.- Expedir los carnets de lector y firmar los Certificados de solvencia de no adeudar libros.
- m.- Capacitar al personal técnico y auxiliar de la biblioteca bajo su cargo.
- n.- Realizar otras funciones afines al cargo y asignados por el Decano.

3.- Línea de Dependencia :

- Depende jerárquicamente del Decano de la Facultad y funcionalmente del Jefe del Sistema de Bibliotecas.

4. Grado de Responsabilidad :

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por su jefe inmediato.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Decano de la Facultad y el Sistema de Bibliotecas.

6.- Requisitos Mínimos :

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con el área.
- Un (01) año de experiencia en la conducción de programas de un Sistema Administrativo.
- Capacitación en computación.

14-16.- TECNICO EN BIBLIOTECA I

T3-25-741-1

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades técnicas y de apoyo a los servicios de bibliotecología en la Unidad de Biblioteca de la Facultad de Ciencias Económicas.

2.- Funciones Específicas:

- a.- Brindar servicios de biblioteca e información a los usuarios mediante préstamos de material bibliográfico(sala y/o domicilio).
- b.- Apoyar en la revisión y actualización de los catálogos y clasificación del material bibliográfico de acuerdo a especificaciones generales.
- c.- Apoyar en la programación de adquisición de material bibliográfico de acuerdo a la demanda de los textos solicitados.
- d.- Participar en la elaboración de informes mensuales y listas de publicaciones recibidas para su difusión respectiva.
- e.- Velar por la custodia y uso adecuado del material bibliográfico de la biblioteca especializada.
- f.- Brindar asesoramiento a los usuarios sobre material bibliográfico y hemeroteca.
- g.- Realizar otras funciones afines al cargo y asignados por el Jefe de la Biblioteca de la Facultad a que corresponda.

3.- Líneas de Dependencia :

- Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Biblioteca de la Facultad de Ciencias Económicas.

4. Grado de Responsabilidad :

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por su jefe inmediato.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con su Jefe inmediato y demás personal de la Unidad.

6.- Requisitos Mínimos :

- Título No Universitario de un Centro Superior de Estudios.
- Seis (06) meses de experiencia en labores administrativas.
- Capacitación básica en bibliotecología.
- Capacitación en computación.

FACULTAD DE CIENCIAS FISICAS MATEMATICAS

FUNCIONES GENERALES

- a.- Formular y evaluar el Plan Operativo, Plan de Trabajo y el Presupuesto de la Facultad de acuerdo a las Normas vigentes y Directivas que emita la Oficina General de Planificación y Desarrollo.
- b.- Diseñar, aprobar y administrar los currículos de formación académica de la Facultad.
- c.- Establecer criterios de selección para la admisión de los estudiantes a la Facultad y administrar el sistema de estudios y la concesión de grados y títulos.
- d.- Conducir el proceso de ingreso a la docencia y ejecutar el proceso de evaluación permanente de sus docentes.
- e.- Administrar el sistema de matrícula, tutoría y Consejería para los estudiantes de la Facultad así como el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- f.- Promover, participar y auspiciar eventos culturales, científicos, deportivos y de recreación para la formación integral del nuevo profesional.
- g.- Coordinar y apoyar las actividades relacionadas a la Investigación Científica y Proyección Social.
- h.- Administrar los servicios académicos requeridos para el funcionamiento eficiente y eficaz de la Facultad.
- i.- Establecer relaciones de coordinación y cooperación interfacultativa como medio de racionalizar los recursos y posibilitar el logro de los objetivos de las diversas Facultades.
- j.- Promover la capacitación del personal docente y administrativo de la Facultad.
- k.- Realizar otras funciones que le asigne la Alta Dirección y las que corresponda por la Ley y Estatuto Universitario.

I.- CONSEJO DE FACULTAD

1.- FUNCIONES DEL CONSEJO DE FACULTAD:

- a.- Aprobar las Políticas, objetivos y las metas de la Facultad en la investigación, formación académica profesional, así como en la Extensión Universitaria y Proyección Social.
- b.- Elegir al Decano, pronunciarse sobre su renuncia y declarar la vacancia del cargo.
- c.- Aprobar y/o modificar el Reglamento interno de la Facultad.
- d.- Formular y aprobar el Plan de Trabajo Anual y el Presupuesto de la Facultad.
- e.- Formular y aprobar el Plan de Trabajo Estratégico de la Facultad.
- f.- Aprobar los Planes de trabajo de los Departamentos y demás Unidades académicas en todas las líneas de acción.
- g.- Proponer al Consejo Universitario en coordinación con la Oficina General de Personal, el nombramiento, promoción, cambio de modalidad, contratación y ratificación del personal docente, de la respectiva Facultad.
- h.- Aprobar los grados académicos y títulos profesionales que otorgue la Facultad.
- j.- Nombrar al profesor secretario de Facultad a propuesta del Decano.
- k.- Proponer al Consejo Universitario la creación, organización y fusión de Escuelas, Departamentos, Institutos, Centros y Secciones de Post-Grado.
- l.- Resolver los problemas derivados de los procesos de ejecución curricular, matriculas, traslados, etc.
- ll.- Resolver en primera instancia los asuntos disciplinarios de docentes y estudiantes.
- m.- Nombrar los Comités de asesoramiento y especializados.
- n.- Dictar y evaluar las políticas y acciones de los Centros Económicos y Líneas de Rentabilidad de la Facultad. (RCU.N°0502-2006/UNT).**
- ñ.- Designar, a propuesta del Decano, a los Directores de los Centros económicos y Líneas de Rentabilidad de la Facultad. (RCU.N°0502-2006/UNT).**
- l.- Los demás que la Ley, el estatuto y el Reglamento Interno de la facultad le otorgue.

2.- LÍNEA DE DEPENDENCIA:

- Depende directamente del Rectorado.

II.- DECANO DE FACULTAD

1.- Funciones:

- a.- Presidir y convocar a sesiones del Consejo de Facultad.
- b.- Organizar y dirigir la función académica y administrativa de la Facultad.
- c.- Integrar la Asamblea Universitaria y el Consejo Universitario de la UNT.
- d.- Refrendar las diplomas de grados académicos, títulos profesionales y certificados de estudios.
- e.- Elaborar y proponer al Consejo de Facultad, el Plan Operativo, Plan de Trabajo Anual y Estratégico acorde con las políticas institucionales de la UNT, priorizando la atención de la actividad académica.
- f.- Nombrar comisiones y jurados para concurso de ingreso y ascenso a propuesta de los Jefes de Departamentos y Director de Escuela.
- g.- Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones de los órganos competentes.
- h.- Proponer al Consejo de Facultad el nombramiento de las Comisiones que considere necesarios y del profesor Secretario de la Facultad.
- i.- Proponer al Consejo de Facultad, el Presupuesto consolidado de las Unidades que conforman la Facultad.
- j.- Ejecutar y evaluar los Planes y Presupuesto aprobado de la Facultad.
- k.- Promover el intercambio académico con organismos Nacionales y Extranjeros.
- l.- Visar documentos diversos para iniciar los trámites administrativos correspondientes.
- ll.- **Efectuar el Seguimiento para la debida implementación oportuna de las recomendaciones derivadas de las Acciones de Control emanadas por los órganos que conforman el Sistema Nacional de Control. (Modificado mediante Resolución Rectoral N° 0140-P-COG-2004/UNT).**
- m.- **Cumplir las políticas y acciones de los centros económicos y líneas de Rentabilidad de la Facultad. (RCU.502-2006/UNT)**
- n.- Realizar otras funciones afines al cargo y las que señale la Ley, el Estatuto y Reglamentos Internos.

2.- Línea de Dependencia:

- El Decano depende directamente del Consejo de Facultad.

3.- Grado de Responsabilidad:

- El Decano es responsable de la administración y gestión administrativa y académica de la Facultad.

4.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con los órganos de la Alta Dirección, Jefes de Departamentos y Directores de Escuelas.

5.- Requisitos:

- Ser Profesor Principal a tiempo completo.
- Tener diez (10) años de antigüedad en la docencia universitaria, tres de los cuales deben haber sido ejercidos en la categoría y en la UNT.
- Cumplir con las exigencias para ser Rector establecidas en el artículo N°197 del Estatuto.

1.- TECNICO ADMINISTRATIVO III

T5-05-707-3

1.- Naturaleza:

- Coordinación y ejecución de actividades administrativas y de apoyo Secretarial al Decano de la Facultad de Ciencias Físicas Matemáticas.

2.- Funciones específicas:

- a.- Efectuar actividades de recepción, clasificación, distribución y archivo de la documentación del Decanato.
- b.- Digitar e imprimir documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- c.- Revisar y preparar la documentación para la firma del Decano.
- d.- Recepcionar y efectuar llamadas telefónicas y concertar citas del señor Decano.
- e.- Orientar al público en general sobre gestiones y trámites a realizar, así como la situación de los expedientes tramitados.
- f.- Preparar y ordenar los documentos para reuniones de trabajo y/o conferencias del Decano.
- g.- Velar por la seguridad y conservación de los documentos de la Facultad.
- h.- Tomar dictados taquigráficos en reuniones de trabajo y de comisiones.
- i.- Velar por las buenas relaciones humanas y é imagen de la Facultad.
- j.- Registrar y mantener la existencia de materiales y útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- k.- Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- l.- Realizar otras funciones afines al cargo y las asignadas por el Jefe inmediato.

3.- Línea de dependencia:

- Depende jerárquicamente del Profesor Secretario de la Facultad.

4.- Grado de responsabilidad:

- Responsable por la ejecución de sus funciones, y las asignadas por el Decano y/o Secretario de la facultad.

5.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Decano y Secretario de la Facultad.

6.- Requisitos mínimos:

- Diploma de Secretaria Ejecutivo ó Título No Universitario de un Centro Superior de estudios relacionados al área.
- Seis (06) meses de experiencia en labores administrativas.
- Capacitación en Relaciones Públicas y/o Humanas.
- Capacitación en Computación.

FUNCIONES DEL PROFESOR SECRETARIO DE LA FACULTAD

1.- Funciones:

- a.- Administrar los servicios administrativos de Secretaría de la Facultad y coordinar acciones con las Secretarías de apoyo a los órganos académicos de la misma, relacionado a recepción, clasificación, registro, distribución e información de la documentación que ingresa y/o egresa de la Facultad.
- b.- Asistir a las sesiones del Consejo de Facultad y actuar como Secretario con derecho a voz pero sin voto, levantando el acta correspondiente en cada sesión.
- c.- Autenticar las copias de las actas del Consejo de Facultad y otros documentos emitidos por la Facultad.
- d.- Organizar y dirigir los servicios Académicos de registro técnico, así como los servicios administrativos y auxiliares de la Facultad.
- e.- Elaborar en coordinación con el Decano la agenda de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo de Facultad.
- f.- Coordinar las actividades administrativas correspondientes al otorgamiento de grados, títulos, certificados y constancias de conformidad con el Reglamento pertinente.
- g.- Formular las diversas comunicaciones de la Facultad así como difundir los acuerdos que deben darse a conocer a la comunidad universitaria.
- h.- Participar en los sorteos de jurados y temas de Suficiencia Profesional en coordinación con los Directores de las Escuelas Académicas Profesionales, de conformidad al Reglamento de Grados y Títulos.
- i.- Refrendar los Títulos, grados, diplomas, certificados y constancias que expida la Facultad dando fé de la veracidad del documento y del trámite con su firma.
- j.- Mantener el Registro estadístico de la Promoción del alumnado y la producción académica.
- k.- Supervisar y mantener al día el Registro Técnico de las Escuelas Profesionales.
- l.- Otras funciones afines al cargo y las demás que le asigne el Decano y Normas Legales vigentes.

2.- Línea de dependencia :

- Depende jerárquicamente del Decano.

3.- Grado de Responsabilidad :

- El Profesor Secretario de la Facultad es responsable por la ejecución de sus funciones y la buena imagen de la Facultad.

4.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Decano y demás personal docente y administrativo de la Facultad.

5.- Requisitos mínimos :

- Ser Profesor Auxiliar a tiempo completo.

2.- TRABAJADOR EN SERVICIOS III

A3-05-870-3

1.- Naturaleza:

- Coordinación y ejecución de actividades administrativas relacionado a la mesa de partes de la Facultad de Ciencias Físicas Matemáticas.

2.- Funciones Específicas:

- a.- Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar los documentos que ingresan y egresan a la Facultad.
- b.- Digitar e ingresar los registros de documentos en trámite a la base de datos o programa de trámite documentario.
- c.- Velar por la seguridad y conservación de documentos que ingresan y salen de la Facultad.
- d.- Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- e.- Velar por la seguridad y conservación de los registros y cargos de los documentos tramitados en la Facultad.
- f.- Orientar al público usuario sobre gestiones administrativas o académicas y la situación en la que se encuentran los expedientes tramitados.
- g.- Velar por las buenas relaciones humanas e imagen de la Facultad.
- h.- Mantener a la vista el TUPA para la consulta y orientación de los usuarios.
- i.- Realizar otras funciones afines al cargo y las demás asignadas por su jefe inmediato.

3.- Línea de Dependencia :

- Depende jerárquicamente del Secretario de la Facultad y/o jefes académicos.

4.- Grado de Responsabilidad :

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por el Secretario de la Facultad y/o jefes académicos.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Secretario de la Facultad y la Secretaria del Decano.

6.- Requisitos Mínimos :

- Título No Universitario de un Centro Superior de Estudios ó instrucción secundaria completa.
- Tres(03)meses de experiencia en labores administrativas.

3.- TRABAJADOR EN SERVICIOS III

A3-05-870-3

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades manuales de cierto riesgo y de apoyo del servicio de portapliegos en la facultad de Ciencias Físicas Matemáticas.

2.- Funciones Específicas:

- a.- Limpiar y desinfectar ambientes de la Facultad.
- b.- Trasladar y acomodar muebles, empacar mercadería y otros.
- c.- Recibir y distribuir documentos y materiales en general, según indicaciones.
- d.- Elaborar informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos.
- e.- Custodiar los bienes que existen en el interior de la Facultad.
- f.- Actuar como portapliegos en la distribución de comunicaciones y documentos a las diferentes dependencias de la UNT.
- g.- Realizar otras funciones afines al cargo y las asignadas por su jefe inmediato.

3.- Líneas de Dependencia :

- Depende jerárquicamente del Secretario de la Facultad y/o jefes académicos.

4. Grado de Responsabilidad :

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por el Secretario de la Facultad y/o jefes académicos.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Secretario de la Facultad y la Secretaria del Decano.

6.- Requisitos Mínimos :

- Instrucción secundaria completa.
- Tres (03) meses de experiencia en trabajo de conserjería y limpieza.

III.- FUNCIONES DE LAS ESCUELAS ACADEMICO PROFESIONALES

1.- Funciones:

- a.- Planificar, programar y evaluar el Funcionamiento eficiente de la Escuela Académico Profesional.
- b.- Planificar y dirigir el proceso de diseño curricular y el perfeccionamiento continuo del Plan de estudios en las carreras profesionales y de segunda especialidad profesional.
- c.- Formular, coordinar, evaluar y administrar la ejecución de la currícula de estudios, a fin de elevar el nivel académico y científico.
- d.- Formular en coordinación con los Departamentos Académicos los pre-requisitos y requisitos de cada una de las asignaturas que conforman la currícula, así como del sistema único de evaluación del estudiante.
- e.- Programar y supervisar el desarrollo del calendario académico.
- f.- Formular el requerimiento semestral de personal docente para el dictado de las asignaturas en coordinación con los departamentos académicos.
- g.- Establecer y publicar oportunamente el dictado de las asignaturas semestrales y por cada ciclo académico.
- h.- Orientar, coordinar, supervisar y controlar las diferentes modalidades de prácticas pre profesionales de los alumnos, y la elaboración, presentación y sustentación de las tesis.
- i.- Administrar y coordinar el sistema de consejería y tutoría para la orientación efectiva de los alumnos.
- j.- Coordinar y ejecutar los procesos de la matrícula.
- k.- Determinar los cursos remediabiles y de nivelación curricular, y supervisar su desarrollo.
- l.- Proponer las normas pertinentes para conceder grados y títulos correspondientes a las carreras de la especialidad y someterlo al Consejo de Facultad para su aprobación.
- ll.- Evaluar periódicamente los resultados del desarrollo de la currícula relacionado a: las metas establecidas, efectividad de los métodos de enseñanza en coordinación con la Oficina General de Desarrollo Académico y Evaluación.
- m.- Recepcionar y resolver de acuerdo a su competencia los reclamos presentados por los alumnos.
- n.- Realizar otras funciones afines al cargo y las asignadas por el Decano.

2.- Línea de dependencia:

- Depende directamente del Decano de la Facultad.

FUNCIONES DE LOS DIRECTORES DE LAS ESCUELAS ACADEMICA PROFESIONAL

1.- Funciones:

- a.- Administrar con eficiencia la Carrera ó especialidad de la Escuela Académica Profesional a su cargo.
- b.- Planificar y dirigir el proceso de diseño curricular y el perfeccionamiento continuo del Plan de estudios en las carreras profesionales y de segunda especialidad profesional.
- c.- Elaborar el Plan Operativo, Plan de Trabajo Anual y el Presupuesto de la Escuela Académica Profesional en coordinación con el Comité de Planes y Presupuestos de la Facultad.
- d.- Formular, Coordinar y evaluar la ejecución de la currícula de estudios de la Escuela Profesional promoviendo elevar el nivel académico y científico de los estudiantes de acuerdo a las exigencias del mercado laboral profesional y a los objetivos institucionales concordantes con el Estatuto y reglamento específico.
- e.- Formular en coordinación con los Departamentos académicos los pre-requisitos de las asignaturas que conforman la currícula, la elaboración de los syllabus de los cursos que conforman el plan de estudios y el sistema único de evaluación al estudiante.
- f.- Informar al Consejo de Facultad sobre las actividades académicas de los docentes que sirven a la Escuela Académicas Profesionales.
- g.- Supervisar el desarrollo del calendario académico, así como elaborar y presentar el cronograma de matrícula de la Escuela Académica a su cargo y proponer al Consejo de Facultad.
- h.- Formular el requerimiento anual ó semestral del personal docente para el dictado de las asignaturas de la escuela profesional en coordinación con los Departamentos académicos.
- i.- Programar y supervisar las prácticas pre profesionales así como la elaboración, presentación y sustentación de las tesis de los alumnos.
- j.- Promover que los profesores nombrados por lo menos presenten cuatro proyectos o temas de investigación para el desarrollo de tesis de los egresados para obtener el título profesional.
- k.- Coordinar y ejecutar el proceso de la matrícula y determinar los cursos remediabiles y de nivelación curricular supervisando su desarrollo.
- l.- Proponer al Consejo de Facultad normas y procedimientos a fin de elevar el nivel académico y científico de la Escuela Profesional, así como para conceder Grados y Títulos.
- ll.- Recepcionar y resolver los petitorios o reclamos que puedan hacer los alumnos relacionado a asuntos académicos.
- m.- Administrar y coordinar el sistema de consejería y tutoría para una orientación efectiva de los alumnos.
- n.- Realizar otras funciones afines al cargo y asignados por el Decano.

2.- Línea de Dependencia

- Depende jerárquicamente del Decano.

3.- Grado de responsabilidad :

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y por la administración eficiente de la escuela académica profesional a su cargo.

4.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de sus funciones, coordina con el Decano, Jefes de Dptos, Directores de Escuelas y demás personal de la facultad.

5.- Requisitos :

- Ser Profesor Principal
- Ostentar el Título Profesional de la Carrera que forma la Escuela Profesional.

4.- TECNICO ADMINISTRATIVO I

T3-05-707-1

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades de apoyo administrativo relacionadas a la Escuela Académico Profesional de Física.

2.- Funciones Específicas:

- a.- Ejecutar actividades de recepción, clasificación y archivo de los documentos de la Escuela.
- b.- Llevar el registro y control de las Resoluciones Rectorales de exoneración de pago por derechos de matrícula y otras que se otorgan a los hijos de los trabajadores administrativos y docentes. Esta Resolución Rectoral será emitida una sola vez al iniciar el I ciclo o año y tendrá vigencia cinco años.
- c.- Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas administrativas.
- d.- Elaborar constancias de matrículas, estudios, notas, promedios ponderado, certificados de estudios, de prácticas y de los alumnos egresados.
- e.- Confeccionar el cuadro de necesidades de la Dirección de la Escuela.
- f.- Organizar el control y seguimiento de la documentación que recepcione, derive o emita la Dirección de la Escuela.
- g.- Realizar otras funciones, afines al cargo y las asignadas por su jefe inmediato.

3.- Línea de Dependencia :

- Depende jerárquicamente del Director de Escuela.

4.- Grado de Responsabilidad :

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por el Director de Escuela de Física.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Director y eventualmente con el Secretario de Facultad y/o Decano.

6.- Requisitos Mínimos :

- Título No Universitario de un Centro Superior de Estudios ó Secretariado Ejecutivo.
- Seis(06) meses de experiencia en labores Administrativas.
- Capacitación en computación.

5.- TECNICO ADMINISTRATIVO III

T5-05-707-3

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades de apoyo administrativo relacionadas a la Escuela Académico Profesional de Matemáticas.

2.- Funciones Específicas:

- a.- Ejecutar actividades de recepción, clasificación y archivo de los documentos de la Escuela.
- b.- Llevar el registro y control de las Resoluciones Rectorales de exoneración de pago por derechos de matrícula y otras que se otorgan a los hijos de los trabajadores administrativos y docentes. Esta Resolución Rectoral será emitida una sola vez al iniciar el I ciclo o año y tendrá vigencia cinco años.
- c.- Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas administrativas.
- d.- Elaborar constancias de matrículas, estudios, notas, promedios ponderado, certificados de estudios, de prácticas y de los alumnos egresados.
- e.- Confeccionar el cuadro de necesidades de la Dirección de la Escuela.
- f.- Organizar el control y seguimiento de la documentación que recepcione, derive o emita la Dirección de la Escuela.
- g.- Realizar otras funciones, afines al cargo y las asignadas por su jefe inmediato.

3.- Línea de Dependencia :

- Depende jerárquicamente del Director de Escuela.

4.- Grado de Responsabilidad :

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por el Director de Escuela de Matemáticas.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Director y eventualmente con el Secretario de Facultad y/o Decano.

6.- Requisitos Mínimos :

- Título No Universitario de un Centro Superior de Estudios ó Secretariado Ejecutivo.
- Seis (06) meses de experiencia en labores Administrativas.
- Capacitación en computación.

6.- TECNICO ADMINISTRATIVO III

T5-05-707-3

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades de apoyo administrativo relacionadas a la Escuela Académico Profesional de Estadística.

2.- Funciones Específicas:

- a.- Ejecutar actividades de recepción, clasificación y archivo de los documentos de la Escuela.
- b.- Llevar el registro y control de las Resoluciones Rectorales de exoneración de pago por derechos de matrícula y otras que se otorgan a los hijos de los trabajadores administrativos y docentes. Esta Resolución Rectoral será emitida una sola vez al iniciar el I ciclo o año y tendrá vigencia cinco años.
- c.- Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas administrativas.
- d.- Elaborar constancias de matrículas, estudios, notas, promedios ponderado, certificados de estudios, de prácticas y de los alumnos egresados.
- e.- Confeccionar el cuadro de necesidades de la Dirección de la Escuela.
- f.- Organizar el control y seguimiento de la documentación que recepcione, derive o emita la Dirección de la Escuela.
- g.- Realizar otras funciones, afines al cargo y las asignadas por su jefe inmediato.

3.- Línea de Dependencia :

- Depende jerárquicamente del Director de Escuela.

4.- Grado de Responsabilidad :

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por el Director de Escuela de Estadística.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Director y eventualmente con el Secretario de Facultad y/o Decano.

6.- Requisitos Mínimos :

- Título No Universitario de un Centro Superior de Estudios ó Secretariado Ejecutivo.
- Seis (06) meses de experiencia en labores Administrativas.
- Capacitación en computación.

7.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

A3-05-160-1

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades de apoyo administrativo relacionadas a la Escuela Académico Profesional de Informática.

2.- Funciones Específicas:

- a.- Ejecutar actividades de recepción, clasificación y archivo de los documentos de la Escuela.
- b.- Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas administrativas.
- c.- Elaborar constancias de matrículas, estudios, notas, promedios ponderado, certificados de estudios, de prácticas y de los alumnos egresados.
- d.- Llevar el registro y control de las Resoluciones Rectorales de exoneraciones de pago por derecho de matrícula y otros que se otorga a los hijos de los trabajadores administrativos y docentes. Esta Resolución será emitida una sola vez y al iniciar el I Ciclo ó año académico y tendrá vigencia de cinco (05) años.
- e.- Confeccionar el cuadro de necesidades de la Dirección de la Escuela.
- f.- Organizar el control y seguimiento de la documentación que recepcione, derive o emita la Dirección de la Escuela.
- g.- Realizar otras funciones, afines al cargo y las asignadas por su jefe inmediato.

3.- Línea de Dependencia :

- Depende jerárquicamente del Director de Escuela.

4.- Grado de Responsabilidad :

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por el Director de Escuela de Informática.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Director y eventualmente con el Secretario de Facultad y/o Decano.

6.- Requisitos Mínimos :

- Título No Universitario de un Centro Superior de Estudios.
- Tres (03) meses de experiencia en labores Administrativas.
- Capacitación en computación.

IV.- FUNCIONES DE LOS DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS

1.- Funciones:

- a.- Evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje y desarrollar metodologías de acuerdo a la pedagogía moderna para elevar el nivel de enseñanza.
- b.- Elaborar, ejecutar y evaluar sus Planes de Desarrollo, el Plan Operativo, el Plan de Trabajo Anual y el Presupuesto del Departamento Académico en coordinación con el Comité de Planes y Presupuestos de la Facultad de conformidad con los fines y principios de la Universidad y las políticas de la Facultad.
- c.- Planificar, programar, ejecutar y evaluar los syllabus de las asignaturas requeridas por las Facultades, según el perfil académico-profesional correspondiente.
- d.- Formular y Administrar la Carga Horaria docente en cada año académico, de acuerdo a las normas y disposiciones correspondientes.
- e.- Promover y desarrollar la investigación científica, en función de la enseñanza, ciencia y tecnología para desarrollo regional, nacional y universal.
- f.- Evaluar el rendimiento académico del personal docente en coordinación con los Directores de las Escuelas y el Decano é informar al Consejo de Facultad.
- g.- Proporcionar los servicios académicos de su competencia a las Escuelas Profesionales que lo requieran.
- h.- Proponer a la Facultad los profesores candidatos para el goce del año sabático y la capacitación de sus miembros.
- i.- Proponer al Consejo de Facultad normas y procedimientos con fines de elevar el nivel académico y científico de la Facultad.
- j.- Promover y desarrollar la proyección social, en el ámbito de su competencia en coordinación con la Oficina General de Extensión y Proyección Social.
- k.- Realizar otras funciones al cargo y asignadas por el Decano de la Facultad.

DE LOS JEFES DE LOS DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS

1.- Funciones:

- a.- Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades académicas y otras de su competencia.
- b.- Elaborar el Plan Operativo, el Plan de Trabajo Anual y el Presupuesto del Departamento Académico en coordinación con el Comité de Planes y Presupuestos de la Facultad.
- c.- Programar, ejecutar y evaluar los syllabus de las asignaturas requeridas por las Facultades, según el perfil académico-profesional correspondiente.
- d.- Promover la investigación científica en los docentes y alumnos en función a la enseñanza y problemática de la comunidad, así como el desarrollo de la región.
- e.- Brindar asesoramiento a la Facultad en el aspecto académico profesional que le corresponda.
- f.- Formular el requerimiento de personal docente para el desarrollo académico.
- g.- Coordinar y proponer a la Facultad los profesores candidatos para el goce del año sabático.
- h.- Proponer al Consejo de Facultad normas y procedimientos con fines de elevar el nivel académico y científico de la Facultad.
- i.- Coordinar y programar los servicios académicos que brinda el Departamento a su cargo y canalizar las peticiones de los docentes miembros del Departamento Académico.
- j.- Confeccionar y administrar los horarios y la carga horaria docente de acuerdo a las normas y disposiciones correspondientes.
- k.- Coordinar, supervisar, evaluar y controlar el desarrollo académico y asistencia de los profesores del Departamento Académico a su cargo.
- l.- Promover y desarrollar la proyección social, en el ámbito de su competencia en coordinación con la Oficina General de Extensión y Proyección Social.
- ll.- Realizar otras funciones afines al cargo y las asignadas por el jefe inmediato.

2.- Línea de dependencia:

- Depende Jerárquicamente del Decanato de la Facultad.

3. Grado de Responsabilidad:

- Es responsable de la ejecución de sus funciones, por la administración eficiente del Departamento Académico y de los trabajos asignados por el Decano.

4.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con los Directores de las Escuelas, Decano y profesores.

5.- Requisitos Mínimos:

- Ser profesor Principal a Tiempo Completo ó D.E.
- Haber pertenecido al Departamento Académico cuando menos los tres(03) años anteriores a su elección.
- Cumplir con otras exigencias establecidas en el Estatuto y normas administrativas.

8.- TECNICO ADMINISTRATIVO I

T3-05-707-1

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades de apoyo administrativo relacionado al Departamento Académico de Estadística.

2.- Funciones Específicas:

- a.- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos de competencia al departamento.
- b.- Recepcionar y entregar las notificaciones, citaciones ó documentos que compete al personal docente, guardando reserva del contenido.
- c.- Revisar la conformidad de las actas o los documentos académicos antes de su remisión a la Oficina de Registro Técnico y Secretaría General(nombres y número de matrícula).
- d.- Controlar el libro de asistencia del personal docente y desarrollo de actividades lectivas previa coordinación con el jefe de departamento.
- e.- Preparar el despacho de documentos a ser revisados por el jefe de departamento para luego ejecutar su distribución respectiva.
- f.- Redacción, digitación y trámite del despacho de documentos dispuestos por el jefe de departamento y/o profesores que lo soliciten.
- g.- Mantener la coordinación interna y externa con otros departamentos académicos.
- h.- Recepcionar y distribuir las listas, pre actas y actas promocionales a los docentes.
- i.- Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- j.- Brindar atención a los alumnos, profesores y público en asuntos competentes al departamento.
- k.- Apoyar en la confección de carga horaria y horarios de profesores y alumnos.
- l.- Realizar otras funciones afines al cargo y asignados por el Jefe del Departamento Académico.

3.- Línea de Dependencia :

- Depende jerárquicamente del jefe del Departamento Académico.

4.- Grado de Responsabilidad :

- Es responsable por la ejecución de sus funciones y los trabajos asignados por su jefe inmediato. Eventualmente por el profesor secretario de la Facultad y/o Decano.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el jefe del Departamento académico y eventualmente con el Profesor Secretario de la Facultad.

6.- Requisitos Mínimos :

- Título No Universitario de un Centro Superior de Estudios ó Secretariado Ejecutivo.
- Seis (06) meses de experiencia en labores Administrativas.
- Capacitación en computación.

9.- TECNICO ADMINISTRATIVO III

T5-05-707-3

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades de apoyo administrativo relacionado al Departamento Académico de Física.

2.- Funciones Específicas:

- a.- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos de competencia al departamento.
- b.- Recepcionar y entregar las notificaciones, citaciones ó documentos que compete al personal docente, guardando reserva del contenido.
- c.- Revisar la conformidad de las actas o los documentos académicos antes de su remisión a la Oficina de Registro Técnico y Secretaría General(nombres y número de matrícula).
- d.- Controlar el libro de asistencia del personal docente y desarrollo de actividades lectivas previa coordinación con el jefe de departamento.
- e.- Preparar el despacho de documentos a ser revisados por el jefe de departamento para luego ejecutar su distribución respectiva.
- f.- Redacción, digitación y trámite del despacho de documentos dispuestos por el jefe de departamento y/o profesores que lo soliciten.
- g.- Mantener la coordinación interna y externa con otros departamentos académicos.
- h.- Recepcionar y distribuir las listas, pre actas y actas promocionales a los docentes.
- i.- Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- j.- Brindar atención a los alumnos, profesores y público en asuntos competentes al departamento.
- k.- Apoyar en la confección de carga horaria y horarios de profesores y alumnos.
- l.- Realizar otras funciones afines al cargo y asignados por el Jefe del Departamento Académico.

3.- Línea de Dependencia :

- Depende jerárquicamente del jefe del Departamento Académico.

4.- Grado de Responsabilidad :

- Es responsable por la ejecución de sus funciones y los trabajos asignados por su jefe inmediato. Eventualmente por el profesor secretario de la Facultad y/o Decano.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el jefe del Departamento académico y eventualmente con el Profesor Secretario de la Facultad.

6.- Requisitos Mínimos :

- Título No Universitario de un Centro Superior de Estudios ó Secretariado Ejecutivo.
- Seis (06) meses de experiencia en labores Administrativas.
- Capacitación en computación.

10.- TECNICO ADMINISTRATIVO II

T4-05-707-2

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades de apoyo administrativo relacionado al Departamento Académico de Matemáticas.

2.- Funciones Específicas:

- a.- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos de competencia al departamento.
- b.- Recepcionar y entregar las notificaciones, citaciones ó documentos que compete al personal docente, guardando reserva del contenido.
- c.- Revisar la conformidad de las actas o los documentos académicos antes de su remisión a la Oficina de Registro Técnico y Secretaría General(nombres y número de matrícula).
- d.- Controlar el libro de asistencia del personal docente y desarrollo de actividades lectivas previa coordinación con el jefe de departamento.
- e.- Preparar el despacho de documentos a ser revisados por el jefe de departamento para luego ejecutar su distribución respectiva.
- f.- Redacción, digitación y trámite del despacho de documentos dispuestos por el jefe de departamento y/o profesores que lo soliciten.
- g.- Mantener la coordinación interna y externa con otros departamentos académicos.
- h.- Recepcionar y distribuir las listas, pre actas y actas promocionales a los docentes.
- i.- Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- j.- Brindar atención a los alumnos, profesores y público en asuntos competentes al departamento.
- k.- Apoyar en la confección de carga horaria y horarios de profesores y alumnos.
- l.- Realizar otras funciones afines al cargo y asignados por el Jefe del Departamento Académico.

3.- Línea de Dependencia :

- Depende jerárquicamente del jefe del Departamento Académico.

4.- Grado de Responsabilidad :

- Es responsable por la ejecución de sus funciones y los trabajos asignados por su jefe inmediato. Eventualmente por el profesor secretario de la Facultad y/o Decano.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el jefe del Departamento académico y eventualmente con el Profesor Secretario de la Facultad.

6.- Requisitos Mínimos :

- Título No Universitario de un Centro Superior de Estudios ó Secretariado Ejecutivo.
- Seis (06) meses de experiencia en labores Administrativas.
- Capacitación en computación.

V.- UNIDAD DE BIBLIOTECA DE LA FACULTAD DE CC. FISICAS MATEMATICAS

FUNCIONES GENERALES

- a.- Ejecutar las normas y directivas de carácter técnico que emita la Oficina del Sistema de Bibliotecas.
- b.- Dirigir el procesamiento técnico bibliotecológico (clasificación, catalogación y epigrafía) de las diferentes colecciones bibliográficas y audiovisuales.
- c.- Elaborar y mantener en forma sistemática catálogos o índices bibliográficos.
- d.- Brindar los servicios de biblioteca a los usuarios en las diferentes modalidades existentes.
- e.- Elaborar boletines bibliográficos y proporcionar instrucción a fin de lograr el uso adecuado de las fuentes bibliográficas para el usuario.
- f.- Custodiar, conservar y mantener actualizado el Inventario de los bienes culturales asignados a la Unidad de Biblioteca especializada.
- g.- Realizar otras funciones asignadas por el Decano.

11.- DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I D3-05-295-1
Cargo :Jefe Unidad de Biblioteca de CC.Físicas Matemáticas.

1.- Naturaleza:

- Dirección y coordinación de los servicios que brinda la Biblioteca especializada de la Facultad.
- Supervisa la labor del personal técnico y auxiliar a su cargo.

2.- Funciones Específicas:

- a.- Programar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades relacionados con los servicios que brinda la biblioteca especializada.
- b.- Participar en la formulación y determinación de la política de la unidad de biblioteca.
- c.- Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnicos normativos para la correcta aplicación del sistema.
- d.- Elaborar y mantener en forma sistemática catálogos e índices bibliográficos.
- e.- Formular el Plan Anual de la Biblioteca y presentar su presupuesto respectivo.
- f.- Custodiar, conservar y mantener actualizado el Inventario de los bienes culturales asignados a la Unidad de Biblioteca especializada.
- g.- Informar al Decanato las necesidades de la Unidad de biblioteca.
- h.- Brindar los servicios de biblioteca e información a los usuarios en las diferentes modalidades existentes.
- i.- Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos propio del Sistema de Biblioteca.
- j.- Propiciar el intercambio de publicaciones con organismos nacionales e internacionales.
- k.- Asistir y participar en sesiones concerniente a su competencia.
- l.- Elaborar el Boletín Bibliográfico de la Biblioteca de la Facultad y otras publicaciones.
- ll.- Expedir los carnets de lector y firmar los Certificados de solvencia de no adeudar libros.
- m.- Capacitar al personal técnico y auxiliar de la biblioteca bajo su cargo.
- n.- Realizar otras funciones afines al cargo y asignados por el Decano.

3.- Línea de Dependencia :

- Depende jerárquicamente del Decano de la Facultad y funcionalmente del Jefe del Sistema de Bibliotecas.

4. Grado de Responsabilidad :

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por su jefe inmediato.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Decano de la Facultad y el Sistema de Bibliotecas.

6.- Requisitos Mínimos :

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con el área.
- Un (01) año de experiencia en la conducción de programas de un Sistema Administrativo.
- Capacitación en computación.

12.- TECNICO EN BIBLIOTECA I

T3-25-741-1

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades técnicas y de apoyo a los servicios de bibliotecología en la Unidad de Biblioteca de la Facultad de Ciencias Físicas Matemáticas.

2.- Funciones Específicas:

- a.- Brindar servicios de biblioteca e información a los usuarios mediante préstamos de material bibliográfico(sala y/o domicilio).
- b.- Apoyar en la revisión y actualización de los catálogos y clasificación del material bibliográfico de acuerdo a especificaciones generales.
- c.- Apoyar en la programación de adquisición de material bibliográfico de acuerdo a la demanda de los textos solicitados.
- d.- Participar en la elaboración de informes mensuales y listas de publicaciones recibidas para su difusión respectiva.
- e.- Velar por la custodia y uso adecuado del material bibliográfico de la biblioteca especializada.
- f.- Brindar asesoramiento a los usuarios sobre material bibliográfico y hemeroteca.
- g.- Realizar otras funciones afines al cargo y asignados por el Jefe de la Biblioteca de la Facultad a que corresponda.

3.- Líneas de Dependencia :

- Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Biblioteca de la Facultad de Ciencias Físicas Matemáticas.

4. Grado de Responsabilidad :

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por su jefe inmediato.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con su Jefe inmediato y demás personal de la Unidad.

6.- Requisitos Mínimos :

- Título No Universitario de un Centro Superior de Estudios.
- Seis (06) meses de experiencia en labores administrativas.
- Capacitación básica en bibliotecología.
- Capacitación en computación.

13-14.- TRABAJADOR EN SERVICIOS III

A3-05-870-3

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades manuales de cierto riesgo y de apoyo a la Unidad de Biblioteca de la Facultad de Ciencias Físicas Matemáticas.

2.- Funciones Específicas:

- a.- Limpiar y desinfectar los ambientes de la Biblioteca de Facultad.
- b.- Trasladar y acomodar muebles, empacar mercadería y otros.
- c.- Apoyar en el servicio de bibliotecología y atención al público usuario.
- d.- Elaborar informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos.
- e.- Custodiar los bienes que existen en el interior de la Biblioteca de Facultad.
- f.- Realizar otras funciones afines al cargo y las asignadas por el Jefe inmediato.

3.- Línea de Dependencia :

- Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Biblioteca de Facultad de Ciencias Físicas Matemáticas.

4. Grado de Responsabilidad :

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por el jefe inmediato superior.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el jefe de Biblioteca de Facultad.

6.- Requisitos Mínimos :

- Instrucción secundaria completa.
- Tres (03) meses de experiencia en trabajo de apoyo bibliotecario.
- Capacitación en computación y bibliotecología.

VI.- UNIDAD DE LABORATORIO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS FISICAS MATEMATICAS

15.- TECNICO EN LABORATORIO II

T5-50-785-2

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades técnicas relacionadas a los servicios que brinda la Unidad de Laboratorio de la Facultad de Ciencias Físicas Matemáticas.

2.- Funciones Específicas:

- a.- Tomar y recolectar muestras para análisis e investigaciones en los campos clínicos, químicos, microbiológicos y otros similares.
- b.- Participar en las investigaciones relacionados con la especialidad.
- c.- Participar en la ejecución del proceso de pruebas biológicas, así como cortes histiológicos, etc.
- d.- Orientar a los usuarios en el uso y manejo adecuado de los reactivos químicos e instrumentos del laboratorio.
- e.- Llevar el registro de las muestras e insumos, resultados e informes que se procesan en la Unidad de laboratorio.
- f.- Preparar muestras, soluciones químicas de acuerdo a las necesidades e instrucciones.
- g.- Efectuar dosajes de composición químico para determinar elementos o cuerpos orgánicos.
- h.- Puede corresponderle interpretar resultados de análisis, formular informes según instrucciones generales y realizar actividades técnicas de crianza y manejo de animales en laboratorio.
- i.- Realizar otras funciones afines al cargo y las encomendadas por el jefe inmediato.

3.- Línea de Dependencia :

- Depende jerárquicamente del Coordinador ó profesor responsable de la Unidad de laboratorio.

4. Grado de Responsabilidad :

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por su jefe inmediato.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Coordinador ó profesor responsable de la Unidad de laboratorio.

6.- Requisitos Mínimos :

- Título No Universitario de un Centro Superior de Estudios relacionados con el área.
- Seis(06) meses de experiencia en labores de laboratorio.
- Capacitación en el área y computación.

16.- TRABAJADOR EN SERVICIOS III
Laboratorio de: Física.

A3-05-870-3

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades manuales de cierto riesgo y de apoyo a la Unidad de Laboratorio de la Facultad de Ciencias Físicas Matemáticas.

2.- Funciones Específicas:

- a.- Apoyar en la implementación de ambientes para dictado de clases, conferencias y exámenes.
- b.- Apoyar en la implementación del material para las prácticas.
- c.- Verificar el buen estado de los equipos para la realización de las prácticas.
- d.- Efectuar el control del material de vidrio que se utiliza en las prácticas.
- e.- Realizar la limpieza del material usado en la práctica de laboratorio.
- f.- Verificar el ingreso a almacén del material sobrante.
- g.- Velar por el mantenimiento y control de los equipos.
- h.- Realizar la labor de conserje.
- i.- Realizar otras funciones afines al cargo y las encomendadas por el jefe inmediato.

3.- Línea de Dependencia :

- Depende jerárquicamente del Coordinador ó profesor responsable de la Unidad de laboratorio.

4.- Grado de Responsabilidad :

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por su jefe inmediato.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el coordinador ó profesor responsable del laboratorio.

6.- Requisitos Mínimos :

- Instrucción secundaria completa.
- Tres(03)meses de experiencia en trabajo de conserjería y limpieza.

FACULTAD DE MEDICINA

FUNCIONES GENERALES

- a.- Formular y evaluar el Plan Operativo, Plan de Trabajo y el Presupuesto de la Facultad de acuerdo a las Normas vigentes y Directivas que emita la Oficina General de Planificación y Desarrollo.
- b.- Diseñar, aprobar y administrar los currículos de formación académica de la Facultad.
- c.- Establecer criterios de selección para la admisión de los estudiantes a la Facultad y administrar el sistema de estudios y la concesión de grados y títulos.
- d.- Conducir el proceso de ingreso a la docencia y ejecutar el proceso de evaluación permanente de sus docentes.
- e.- Administrar el sistema de registro técnico y matrícula, tutoría y Consejería para los estudiantes de la Facultad así como el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- f.- Promover, participar y auspiciar eventos culturales, científicos, deportivos y de recreación para la formación integral del nuevo profesional.
- g.- Coordinar y apoyar las actividades relacionadas a la Investigación Científica y Proyección Social.
- h.- Administrar los servicios académicos requeridos para el funcionamiento eficiente y eficaz de la Facultad.
- i.- Establecer relaciones de coordinación y cooperación interfacultativa como medio de racionalizar los recursos disponibles y posibilitar el logro de los objetivos de las diversas Facultades.
- j.- Promover y coordinar la capacitación del personal docente y administrativo de la Facultad.
- k.- Realizar otras funciones que le asigne la Alta Dirección y las que corresponda por la Ley y Estatuto Universitario.

I.- CONSEJO DE FACULTAD

1.- FUNCIONES DEL CONSEJO DE FACULTAD:

- a.- Aprobar las Políticas, objetivos y las metas de la Facultad en la investigación, formación académica profesional, así como en la Extensión Universitaria y Proyección Social.
- b.- Elegir al Decano, pronunciarse sobre su renuncia y declarar la vacancia del cargo.
- c.- Aprobar y/o modificar el Reglamento interno de la Facultad.
- d.- Aprobar el Plan de Trabajo Anual, el Plan operativo y el Presupuesto de la Facultad.
- e.- Formular y aprobar el Plan Estratégico de la Facultad.
- f.- Aprobar los Planes de trabajo de los Departamentos y demás Unidades académicas en todas las líneas de acción.
- g.- Proponer al Consejo Universitario en coordinación con la Oficina General de Personal, el nombramiento, promoción, cambio de modalidad, contratación y ratificación del personal docente, de la respectiva Facultad.
- h.- Aprobar los grados académicos y títulos profesionales que otorgue la Facultad.
- j.- Nombrar al profesor secretario de Facultad a propuesta del Decano.
- k.- Proponer al Consejo Universitario la creación, organización y fusión de Escuelas, Departamentos, Institutos, Centros y Secciones de Post-Grado.
- l.- Resolver los problemas derivados de los procesos de ejecución curricular, matriculas, traslados, etc.
- ll.- Resolver en primera instancia los asuntos disciplinarios de docentes y estudiantes.
- m.- Nombrar los Comités de asesoramiento y especializados.
- n.- Dictar y evaluar las políticas y acciones de los Centros Económicos y Líneas de Rentabilidad de la Facultad. (RCU.Nº0502-2006/UNT).**
- ñ.- Designar, a propuesta del Decano, a los Directores de los Centros económicos y Líneas de Rentabilidad de la Facultad. (RCU.Nº0502-2006/UNT).**
- o.- Los demás que la Ley, el estatuto y el Reglamento Interno de la facultad le otorgue.

2.- LÍNEA DE DEPENDENCIA:

- Depende directamente del Rectorado.

II.- DECANO DE FACULTAD

1.- Funciones:

- a.- Presidir y convocar a sesiones del Consejo de Facultad.
- b.- Organizar y dirigir la función académica y administrativa de la Facultad.
- c.- Integrar la Asamblea Universitaria y el Consejo Universitario de la UNT.
- d.- Refrendar las diplomas de grados académicos, títulos profesionales y certificados de estudios.
- e.- Elaborar y proponer al Consejo de Facultad, el Plan Operativo, Plan de Trabajo Anual y Estratégico acorde con las políticas institucionales de la UNT, priorizando la atención de la actividad académica.
- f.- Nombrar comisiones y jurados para concurso de ingreso y ascenso a propuesta de los Jefes de Departamentos y Director de Escuela.
- g.- Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones de los órganos competentes.
- h.- Proponer al Consejo de Facultad el nombramiento de las Comisiones que considere necesarios y del profesor Secretario de la Facultad.
- i.- Proponer al Consejo de Facultad, el Presupuesto consolidado de las Unidades que conforman la Facultad.
- j.- Ejecutar y evaluar los Planes y Presupuesto aprobado de la Facultad.
- k.- Promover el intercambio académico con organismos Nacionales y Extranjeros.
- l.- Visar documentos diversos para iniciar los trámites administrativos correspondientes.
- ll.- Efectuar el Seguimiento para la debida implementación oportuna de las recomendaciones derivadas de las Acciones de Control emanadas por los órganos que conforman el Sistema Nacional de Control. (Modificado mediante Resolución Rectoral N° 0140-P-COG-2004/UNT).**
- m.- Cumplir las políticas y acciones de los centros económicos y líneas de Rentabilidad de la Facultad. (RCU.502-2006/UNT)**
- n.- Realizar otras funciones afines al cargo y las que señale la Ley, el Estatuto y Reglamentos Internos.

2.- Línea de Dependencia:

- El Decano depende directamente del Consejo de Facultad.

3.- Grado de Responsabilidad:

- El Decano es responsable de la administración y gestión administrativa y académica de la Facultad.

4.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con los órganos de la Alta Dirección, Jefes de Departamentos y Directores de Escuelas.

5.- Requisitos:

- Ser Profesor Principal a tiempo completo.
- Tener diez (10) años de antigüedad en la docencia universitaria, tres de los cuales deben haber sido ejercidos en la categoría y en la UNT.
- Cumplir con las exigencias para ser Rector establecidas en el artículo N°197 del Estatuto.

1.- TECNICO ADMINISTRATIVO III

T5-05-707-3

Cargo : Secretaria III del Decano

1.- Naturaleza:

- Ejecución y coordinación de actividades administrativas y de apoyo Secretarial al Decano de la Facultad de Ciencias Médicas.

2.- Funciones específicas:

- a.- Efectuar actividades de recepción, clasificación, distribución y archivo de la documentación del Decanato.
- b.- Digital e imprimir documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- c.- Revisar y preparar la documentación para la firma del Decano.
- d.- Recepcionar y efectuar llamadas telefónicas y concertar citas del señor Decano.
- e.- Orientar al público en general sobre gestiones y trámites a realizar, así como la situación de los expedientes tramitados.
- f.- Preparar y ordenar los documentos para reuniones de trabajo y/o conferencias del Decano.
- g.- Velar por la seguridad y conservación de los documentos de la Facultad.
- h.- Tomar dictados taquigráficos en reuniones de trabajo y de comisiones.
- i.- Velar por las buenas relaciones humanas y é imagen de la Facultad.
- j.- Registrar y mantener la existencia de materiales y útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- k.- Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- l.- Realizar otras funciones afines al cargo y las asignadas por el Jefe inmediato.

3.- Línea de dependencia:

- Depende jerárquicamente del Profesor Secretario de la Facultad.

4.- Grado de responsabilidad:

- Responsable por la ejecución de sus funciones, y las asignadas por el Decano y/o Secretario de la facultad.

5.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Decano y Secretario de la Facultad.

6.- Requisitos mínimos:

- Diploma de Secretaria Ejecutivo ó Título No Universitario de un Centro Superior de estudios relacionados al área.
- Seis (06) meses de experiencia en labores administrativas.
- Capacitación en Relaciones Públicas y/o Humanas.
- Capacitación en Computación.

FUNCIONES DEL PROFESOR SECRETARIO DE LA FACULTAD

1.- Funciones:

- a.- Administrar los servicios administrativos de la Secretaría de la Facultad y coordinar acciones con las Secretarías de apoyo a los órganos académicos de la misma, relacionado a recepción, clasificación, registro, distribución e información de la documentación que ingresa y/o egresa de la Facultad.
- b.- Asistir a las sesiones del Consejo de Facultad y actuar como Secretario con derecho a voz pero sin voto, levantando el acta correspondiente en cada sesión.
- c.- Autenticar las copias de las actas del Consejo de Facultad y otros documentos emitidos por la Facultad.
- d.- Organizar y dirigir los servicios Académicos de registro técnico, así como los servicios administrativos y auxiliares de la Facultad.
- e.- Elaborar en coordinación con el Decano la agenda de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo de Facultad.
- f.- Coordinar las actividades administrativas correspondientes al otorgamiento de grados, títulos, certificados y constancias de conformidad con el Reglamento pertinente.
- g.- Formular las diversas comunicaciones de la Facultad así como difundir los acuerdos que deben darse a conocer a la comunidad universitaria.
- h.- Participar en los sorteos de jurados y temas de Suficiencia Profesional en coordinación con los Directores de las Escuelas Académicas Profesionales, de conformidad al Reglamento de Grados y Títulos.
- i.- Refrendar los Títulos, grados, diplomas, certificados y constancias que expida la Facultad dando fe de la veracidad del documento y del trámite con su firma.
- j.- Mantener el Registro estadístico de la Promoción del alumnado y la producción académica.
- k.- Supervisar y mantener al día el Registro Técnico de las Escuelas Profesionales.
- l.- Otras funciones afines al cargo y las demás que le asigne el Decano y Normas Legales vigentes.

2.- Línea de dependencia :

- Depende jerárquicamente del Decano.

3.- Grado de Responsabilidad :

- El Profesor Secretario de la Facultad es responsable por la ejecución de sus funciones y la buena imagen de la Facultad.

4.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Decano y demás personal docente y administrativo de la Facultad.

5.- Requisitos mínimos :

- Ser Profesor Auxiliar a tiempo completo.

2.- TECNICO ADMINISTRATIVO II

T4-05-707-2

1.- Naturaleza:

- Coordinación y ejecución de actividades administrativas y apoyo logístico de la Facultad de Ciencias Médicas.

2.- Funciones:

- a.- Ejecutar labor logística de la Facultad: Elaboración de Cuadros de Necesidades, retiro de material y equipos de la oficina de almacén, otros.
- b.- Secretaria del Comité Permanente de Planificación, Desarrollo y Presupuesto de la Facultad.
- c.- Típo del PTI, Plan de Desarrollo, Evaluaciones de metas físicas, Presupuestos, Evaluaciones de los planes.
- d.- Toma nota y transcribe los acuerdos del Consejo de Facultad.
- e.- Redacta las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo de Facultad.
- f.- Realiza el trámite de licencias del personal docente y administrativo.
- g.- Elaboración de partes diarios de los docentes.
- h.- Apoya a la secretaria del Decanato y lo reemplaza en su ausencia.

3.- Línea de dependencia :

- Depende jerárquicamente del Secretario de la Facultad.

4.- Grado de responsabilidad :

- Es responsable por la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por el Decano y/o Secretario del Decano.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Decano, Secretario de la Facultad, y con el personal de las diferentes Escuelas, Departamentos, etc.

6.- Requisitos mínimos :

- Título No Universitario de un Centro Superior de Estudios ó Secretariado Computarizado.
- Seis (06) meses de experiencia en labores administrativas.
- Capacitación en computación.

3.- TECNICO ADMINISTRATIVO II

T4-05-707-2

1.- Naturaleza:

- Coordinación y ejecución de actividades administrativas relacionado a la mesa de partes de la Facultad de Ciencias Médicas.

2.- Funciones Específicas:

- a.- Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar los documentos que ingresan y egresan a la Facultad.
- b.- Digitar e ingresar los registros de documentos en trámite a la base de datos o programa de trámite documentario.
- c.- Velar por la seguridad y conservación de documentos que ingresan y salen de la Facultad.
- d.- Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- e.- Velar por la seguridad y conservación de los registros y cargos de los documentos tramitados en la Facultad.
- f.- Orientar al público usuario sobre gestiones administrativas o académicas y la situación en la que se encuentran los expedientes tramitados.
- g.- Velar por las buenas relaciones humanas e imagen de la Facultad.
- h.- Mantener a la vista el TUPA para la consulta y orientación de los usuarios.
- i.- Realizar otras funciones afines al cargo y las demás asignadas por su jefe inmediato.

3.-Línea de Dependencia :

- Depende jerárquicamente del Secretario de la Facultad.

4. Grado de Responsabilidad :

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por el Decano y/o Secretario de la Facultad.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Decano, Secretario de la Facultad, y con el personal de las diferentes Escuelas, Departamentos académicos y público en general.

6.- Requisitos Mínimos :

- Título No Universitario de un Centro Superior de Estudios ó Secretariado Computarizado.
- Seis (06) meses de experiencia en labores administrativas.
- Capacitación en computación.

4.- ARTESANO II

T1-10-560-1

1.- Naturaleza :

- Ejecución de actividades técnicas relacionadas al mantenimiento y servicios de los ambientes del CEM y otros.

2.- Funciones :

- a.- Ejecutar actividades de custodia, mantenimiento y servicios de los ambientes del Centro de Estudiantes de Medicina - CEM, losa deportiva, y del nuevo auditorio de la Facultad.
- b.- Brindar atención en el servicio de la biblioteca José Carlos Mariátegui del CEM.
- c.- Apoyar en actividades de jardinería de la Facultad.
- d.- Realizar otras funciones afines al cargo y las demás asignadas por su jefe inmediato.

3.- Línea de dependencia :

- Depende jerárquicamente del coordinador de la Administración de la Facultad de Ciencias Médicas.

4.- Grado de responsabilidad :

- Es responsable por la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por su jefe inmediato.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con su jefe inmediato.

6.- Requisitos Mínimos :

- Título No Universitario de un Centro Superior de Estudios relacionados con la especialidad.
- Seis (06) meses de experiencia en labores administrativas y de servicios.

5.- OPERADOR DE EQUIPO DE IMPRENTA I

T1-10-560-1

1.- Naturaleza :

- Ejecución y coordinación de actividades relacionados a la reparación y mantenimiento de equipos electrónicos y de impresión de la Facultad de Ciencias Médicas.

2.- Funciones:

- a.- Operar equipos electrónicos y de imprenta.
- b.- Realizar todo trabajo de impresión de acuerdo a indicaciones.
- c.- Coordinar y controlar el funcionamiento, conservación, de equipos electrónicos y de imprenta.
- d.- Efectuar reparaciones sencillas y mantener en condiciones óptimas los equipos, maquinarias y materiales que utiliza.
- e.- Elaborar informes técnicos de las mejoras de los equipos a su cargo.
- f.- Brindar información y asesoramiento técnico sobre el manejo de equipos electrónicos a su cargo.
- g.- Realizar otras funciones afines al cargo y las demás asignadas por su jefe inmediato.

3.- Línea de dependencia :

- Depende jerárquicamente del Profesor Secretario de la Facultad.

4.- Grado de responsabilidad :

- Es responsable por la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por su jefe inmediato, así como del buen estado de los equipos de Impresión.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con su jefe inmediato.

6.- Requisitos mínimos :

- Título No Universitario de un centro Superior de Estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación en electrónica é imprenta.
- Seis (06) meses de experiencia en labores de la especialidad.

6.- TRABAJADOR EN SERVICIOS III

A3-05-870-3

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades manuales de cierto riesgo y de apoyo al Bioterio de la Facultad de Ciencias Médicas.

2.- Funciones Específicas:

- a.- Limpiar y desinfectar ambientes de la Facultad.
- b.- Trasladar y acomodar muebles, empaçar mercadería y otros.
- c.- Recibir y distribuir documentos y materiales en general, según indicaciones.
- d.- Mantenimiento, conservación y cuidado del Bioterio de la Facultad.
- e.- Realizar otras funciones afines al cargo y las asignadas por su jefe inmediato.

3.- Línea de Dependencia :

- Depende jerárquicamente del Coordinador de la Administración de la Facultad y/o jefes académicos.

4. Grado de Responsabilidad :

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y del cuidado adecuado del bioterio así como de los trabajos asignados por su jefe inmediato.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con su jefe inmediato ó jefe académico.

6.- Requisitos Mínimos :

- Instrucción Secundaria Completa.
- Tres (03) meses de experiencia en ejecución de trabajos manuales de cierto riesgo.

7.- TRABAJADOR EN SERVICIOS III

A3-05-870-3

Laboratorio de : Fisiología Humana.

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades manuales de cierto riesgo relacionados a limpieza y apoyo en el laboratorio de Fisiología Humana.

2.- Funciones Específicas:

- a.- Limpiar y desinfectar ambientes de la Facultad y laboratorio de Fisiología Humana.
- b.- Trasladar y acomodar muebles, empacar mercadería y otros.
- c.- Recibir y distribuir documentos y materiales en general, según indicaciones.
- d.- Custodiar los bienes que existen en el interior del laboratorio.
- e.- Actuar como portapliegos a las diferentes dependencias de la UNT y hacia afuera de la institución.
- f.- Realizar otras funciones afines al cargo y las asignadas por su jefe inmediato.

3.- Línea de Dependencia :

- Depende jerárquicamente del coordinador ó profesor responsable del laboratorio.

4. Grado de Responsabilidad :

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por su jefe inmediato.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con su jefe inmediato.

6.- Requisitos Mínimos :

- Instrucción Secundaria Completa.
- Tres (03) meses de experiencia en trabajo de mantenimiento y limpieza de laboratorio.

8.- TRABAJADOR EN SERVICIOS III

A3-05-870-3

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades manuales de cierto riesgo y de apoyo y servicio de portapliegos al Decanato de la Facultad de Ciencias Médicas.

2.- Funciones Específicas:

- a.- Limpiar y desinfectar ambientes del Decanato.
- b.- Trasladar y acomodar muebles, empacar mercadería y otros.
- c.- Recibir y distribuir documentos y materiales en general, según indicaciones.
- d.- Custodiar los bienes que existen en el interior de la Facultad.
- e.- Actuar como portapliegos del Decanato de la Facultad y a las diferentes dependencias de la UNT é instituciones extrauniversitarias.
- f.- Realizar otras funciones afines al cargo y las asignadas por su jefe inmediato.

3.- Línea de Dependencia :

- Depende jerárquicamente del Secretario de la Facultad y/o jefes académicos.

4. Grado de Responsabilidad :

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por el Secretario de la Facultad y/o jefes académicos.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Secretario de la Facultad y la Secretaria del Decano.

6.- Requisitos Mínimos :

- Instrucción Secundaria Completa.
- Tres(03)meses de experiencia en trabajo de conserjería y limpieza.

9.- TRABAJADOR EN SERVICIOS III
Laboratorio de: Microbiología

A3-05-870-3

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades manuales de cierto riesgo y de apoyo al laboratorio de Microbiología del Departamento de Ciencias Básicas Médicas.

2.- Funciones Específicas:

- a.- Realizar el mantenimiento y limpieza del laboratorio de Microbiología.
- b.- Apoyar a los profesores en el manejo de equipos audiovisuales en los cursos de Microbiología Básica y Parasitología: Escuela de Medicina, Enfermería, Estomatología.
- c.- Realizar el mantenimiento de maquinaria y equipo de laboratorio de Microbiología.
- d.- Apoyar a los técnicos para la ejecución de las prácticas.
- e.- Actuar como portapliegos y conserje a las diferentes dependencias de la UNT, electricista, pintor y otros.
- f.- Realizar otras funciones afines al cargo y las asignadas por su jefe inmediato.

3.- Línea de Dependencia :

- Depende jerárquicamente del coordinador ó profesor responsable de la Unidad de Laboratorio de Microbiología.

4. Grado de Responsabilidad :

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por el responsable de la Unidad de laboratorio.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el responsable de la unidad de laboratorio.

6.- Requisitos Mínimos :

- Instrucción Secundaria Completa.
- Tres(03)meses de experiencia en trabajo de limpieza y apoyo en laboratorio.

10.- TRABAJADOR EN SERVICIOS III
Laboratorio de: Anatomía Humana

A3-05-870-3

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades manuales de cierto riesgo y de apoyo al laboratorio de Anatomía Humana del Departamento de Morfología.

2.- Funciones Específicas:

- a.- Realizar proyección de transparencias y proyecciones de slides.
- b.- Entregar y recepcionar material a los alumnos de las diferentes Escuelas que realizan sus prácticas.
- c.- Concurrir a los Hospitales, Puestos Policiales y Morgüe Central con el técnico, para la verificación y traslado de cadáveres.
- d.- Participar en la preparación y embalsamamiento de los cadáveres.
- e.- Efectuar el informe diario sobre el material al técnico responsable del laboratorio.
- f.- Realizar compras de material para el laboratorio.
- g.- Atender a delegaciones de alumnos de Educación Primaria.
- h.- Realizar otras funciones afines al cargo y las asignadas por su jefe inmediato.

3.- Línea de Dependencia :

- Depende jerárquicamente del coordinador ó profesor responsable de la unidad de laboratorio de Anatomía Humana.

4. Grado de Responsabilidad :

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por el responsable del laboratorio de Anatomía Humana.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el coordinador ó responsable de la unidad de laboratorio.

6.- Requisitos Mínimos :

- Instrucción Secundaria Completa.
- Tres (03) meses de experiencia en trabajo de limpieza y apoyo en laboratorio.

11.- TRABAJADOR EN SERVICIOS III

A3-05-870-3

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades manuales de cierto riesgo y de apoyo de portapliegos y limpieza en las Oficinas del Hospital Regional (Medicina, Cirugía, Pediatría y Ginecología).

2.- Funciones Específicas:

- a.- Limpiar y desinfectar ambientes de la Universidad ubicados en el Hospital Regional: Departamento de Medicina, Cirugía, Pediatría y Ginecología.
- b.- Trasladar y acomodar muebles, empacar mercadería y otros.
- c.- Recibir y distribuir documentos y materiales en general, según indicaciones.
- d.- Actuar como portapliegos a las diferentes dependencias de la UNT y hacia afuera de la institución.
- e.- Realizar otras funciones afines al cargo y las asignadas por su jefe inmediato.

3.- Línea de Dependencia :

- Depende jerárquicamente de la Secretaria del Departamento Académico de Medicina y/o Jefe de Departamentos.

4. Grado de Responsabilidad :

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por su jefe inmediato.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con su jefe inmediato.

6.- Requisitos Mínimos :

- Instrucción Secundaria Completa.
- Tres(03)meses de experiencia en trabajo de conserjería y limpieza.

12-13.- TRABAJADOR EN SERVICIOS III

A3-05-870-3

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades manuales de cierto riesgo y de apoyo del servicio de limpieza a nivel de Facultad de Ciencias Médicas.

2.- Funciones Específicas:

- a.- Limpiar y desinfectar ambientes de la Facultad.
- b.- Trasladar y acomodar muebles, empacar mercadería y otros.
- c.- Recibir y distribuir, documentos y materiales en general, según indicaciones.
- d.- Elaborar informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos.
- e.- Custodiar los bienes que existen en el interior de la Facultad.
- f.- Realizar otras funciones afines al cargo y las asignadas por su jefe inmediato.

3.- Línea de Dependencia :

- Depende jerárquicamente del Coordinador de la Administración de la Facultad y/o jefes académicos.

4. Grado de Responsabilidad :

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por el Coordinador de la Administración de la Facultad y/o jefes académicos.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Coordinador de la Administración de la Facultad y/o Jefes Académicos.

6.- Requisitos Mínimos :

- Instrucción Secundaria Completa.
- Tres(03)meses de experiencia en trabajo de conserjería y limpieza.

13.- AUXILIAR DE BIBLIOTECA I

A3-25-100-1

1.- Naturaleza:(423)

- Ejecución de actividades manuales de cierto riesgo y del servicio de limpieza a nivel de la Biblioteca de la Facultad de Ciencias Médicas.

2.- Funciones Específicas:

- a.- Acomodar y trasladar en estantes y anaqueles libros y/o revistas, catálogos y ficheros.
- b.- Efectuar el mantenimiento y limpieza de los ambientes físicos de la biblioteca.
- c.- Recibir y distribuir, documentos y materiales en general, según indicaciones.
- d.- vigilar el servicio en la sala de lectura, velando por la buena conservación del material bibliográfico.
- e.- Participar en el inventario anual de la biblioteca
- f.- Puede corresponderle colaborar con labores auxiliares de mantenimiento de los libros, revistas y tesis.
(Pegado, forrado).
- g.- Realizar otras funciones afines al cargo y las asignadas por su jefe inmediato.

3.- Línea de Dependencia :

- Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Biblioteca.

4. Grado de Responsabilidad :

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por el jefe inmediato.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el jefe de la Unidad de Biblioteca.

6.- Requisitos Mínimos :

- Instrucción Secundaria Completa.
- Tres (03) meses de experiencia en trabajo de conserjería y limpieza.
- Declaración Jurada de no estar inmerso en Nepotismo è incompatibilidad.

14.- TRABAJADOR EN SERVICIOS III
Laboratorio de :Farmacología

A3-05-870-3

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades manuales de cierto riesgo relacionados a limpieza y apoyo al laboratorio de Farmacología del Departamento de Ciencias Básicas Médicas.

2.- Funciones Específicas:

- a.- Limpiar y desinfectar ambientes del laboratorio de Farmacología.
- b.- Trasladar y acomodar muebles, empaçar mercadería y otros.
- c.- Recibir y distribuir documentos y materiales en general, según indicaciones.
- d.- Custodiar los bienes que existen en el interior del laboratorio de Farmacología.
- e.- Realizar otras funciones afines al cargo y las asignadas por su jefe inmediato.

3.- Línea de Dependencia :

- Depende jerárquicamente del Coordinador ó Profesor responsable de la Unidad de laboratorio de Farmacología.

4. Grado de Responsabilidad :

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por su jefe inmediato.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Coordinador ó Profesor responsable del laboratorio de Farmacología.

6.- Requisitos Mínimos :

- Instrucción Secundaria Completa.
- Tres(03)meses de experiencia en trabajo de limpieza en laboratorios.

15.- TRABAJADOR EN SERVICIOS III

A3-05-870-3

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades manuales de cierto riesgo y chofer profesional de la Facultad de Ciencias Médicas y Proyecto UNI - Trujillo.

2.- Funciones Específicas:

- a.- Limpiar y desinfectar ambientes de las unidades móviles a su cargo.
- b.- Trasladar y acomodar muebles, empacar mercadería y otros.
- c.- Conducir el vehículo motorizado para movilizar al Señor Decano de la Facultad de Ciencias Médicas y Director del Proyecto UNI-Trujillo.
- d.- Transportar personal en la ruta Trujillo - Moche - Trujillo.
- e.- Efectuar la Programación del servicio de las unidades móviles de la Facultad.
- f.- Realizar otras funciones afines al cargo y las asignadas por su jefe inmediato.

3.- Línea de Dependencia :

- Depende jerárquicamente del Director del Proyecto UNI - Trujillo ó Decano de la Facultad.

4. Grado de Responsabilidad :

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por el Director del Proyecto UNI - Trujillo ó Decano de la Facultad.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con su jefe inmediato.

6.- Requisitos Mínimos :

- Instrucción Secundaria Completa.
- Licencia de Conducir A - 1.
- Tres (03) meses de experiencia de chofer y trabajos manuales de cierto riesgo.

16.- TRABAJADOR EN SERVICIOS III
Laboratorio de :Histología

A3-05-870-3

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades manuales de cierto riesgo y de apoyo al laboratorio de Histología del Departamento Académico de Morfología Humana.

2.- Funciones Específicas:

- a.- Colaborar con el técnico de laboratorio de Histología en la preparación de láminas por algunos reactivos.
- b.- Realizar la limpieza del material usado en la práctica de laboratorio.
- c.- Apoyo a los profesores en las proyecciones audiovisuales y los cursos de Histología y Embriología y Biología Celular.
- d.- Entregar láminas a los alumnos para práctica de Histología.
- e.- Apoyar en la entrega de laminoscopios y materiales de práctica.
- f.- Concurrir al Hospital Regional para recoger muestras anatómicas para la práctica de histología.
- g.- Realizar otras funciones afines al cargo y las asignadas por su jefe inmediato.

3.- Línea de Dependencia :

- Depende jerárquicamente del Coordinador ó profesor responsable de la unidad de laboratorio de Histología.

4. Grado de Responsabilidad :

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por el responsable del laboratorio de Histología.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el responsable de la unidad de laboratorio.

6.- Requisitos Mínimos :

- Instrucción Secundaria Completa.
- Tres (03) meses de experiencia en trabajo de limpieza y apoyo de laboratorios.

17.- TRABAJADOR EN SERVICIOS III

A3-05-870-3

Coordinador de la Administración de la Facultad.

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades manuales de cierto riesgo y coordinación de las actividades de mantenimiento y servicios de la Facultad de Ciencias Médicas.

2.- Funciones Específicas:

- a.- Apoyar en actividades de mantenimiento y servicios de instalaciones eléctricas en la Facultad.

b.- Apoyar con equipos Audiovisuales para el Proyecto UNI - Trujillo.

- c.- Trasladar y acomodar muebles, empacar mercadería y otros.
- d.- Recibir y distribuir documentos y materiales en general, según indicaciones.
- e.- Elaborar informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos.
- f.- Custodiar los bienes que existen en el interior de la Facultad.
- g.- Realizar otras funciones afines al cargo y las asignadas por su jefe inmediato.

3.- Línea de Dependencia :

- Depende jerárquicamente del Secretario de la Facultad y/o jefes académicos.

4. Grado de Responsabilidad :

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por el Secretario de la Facultad y/o jefes académicos.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Secretario de la Facultad y la Secretaria del Decano.

6.- Requisitos Mínimos :

- Instrucción Secundaria Completa.
- Tres (03) meses de experiencia en trabajo de conserjería y limpieza.

18.- TRABAJADOR EN SERVICIOS III
Laboratorio de:Bioquímica Médica.

A3-05-870-3

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades manuales de cierto riesgo, limpieza y de apoyo al laboratorio de Bioquímica Médica.

2.- Funciones Específicas:

- a.- Realizar la limpieza y mantenimiento de equipo en las oficinas administrativas, docentes, laboratorio y ambientes del pabellón de la Facultad en 1º y 2º piso.
- b.- Realizar limpieza del laboratorio de Bioquímica para los alumnos de Medicina y Enfermería y del aula de Bioquímica.
- c.- Apoyo en los trabajos de investigación de los docentes.
- d.- Custodiar los bienes que existen en el interior del laboratorio.
- e.- Realizar otras funciones afines al cargo y las asignadas por su jefe inmediato.

3.- Línea de Dependencia :

- Depende jerárquicamente del Coordinador ó profesor responsable de la unidad de laboratorio de Bioquímica Médica.

4. Grado de Responsabilidad :

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por el responsable de la unidad de laboratorio.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el responsable de la unidad de laboratorio.

6.- Requisitos Mínimos :

- Instrucción Secundaria Completa.
- Tres (03) meses de experiencia en trabajo de apoyo y limpieza en laboratorios.

III.- FUNCIONES DE LAS ESCUELAS ACADEMICA PROFESIONAL

1.- Funciones:

- a.- Planificar, programar y evaluar el Funcionamiento eficiente de la Escuela Académico Profesional.
- b.- Planificar y dirigir el proceso de diseño curricular y el perfeccionamiento continuo del Plan de estudios en las carreras profesionales y de segunda especialidad profesional.
- c.- Formular, coordinar, evaluar y administrar la ejecución de la currícula de estudios, a fin de elevar el nivel académico y científico.
- d.- Formular en coordinación con los Departamentos Académicos los pre-requisitos y requisitos de cada una de las asignaturas que conforman la currícula, así como del sistema único de evaluación del estudiante.
- e.- Programar y supervisar el desarrollo del calendario académico.
- f.- Formular el requerimiento de personal docente para el dictado de las asignaturas en coordinación con los departamentos académicos.
- g.- Establecer y publicar oportunamente el dictado de las asignaturas y por cada año académico.
- h.- Orientar, coordinar, supervisar y controlar las diferentes modalidades de prácticas pre profesionales de los alumnos, y la elaboración, presentación y sustentación de las tesis.
- i.- Administrar y coordinar el sistema de consejería y tutoría para la orientación efectiva de los alumnos.
- j.- Coordinar y ejecutar los procesos de la matrícula.
- k.- Determinar los cursos remediabiles y de nivelación curricular, y supervisar su desarrollo.
- l.- Proponer las normas pertinentes para conceder grados y títulos correspondientes a las carreras de la especialidad y someterlo al Consejo de Facultad para su aprobación.
- ll.- Evaluar periódicamente los resultados del desarrollo de la currícula relacionado a: las metas establecidas, efectividad de los métodos de enseñanza en coordinación con la Oficina General de Desarrollo Académico y Evaluación.
- m.- Recepcionar y resolver de acuerdo a su competencia los reclamos presentados por los alumnos.
- n.- Realizar otras funciones afines al cargo y las asignadas por el Decano.

2.- Línea de dependencia:

- Depende directamente del Decano de la Facultad.

FUNCIONES DE LOS DIRECTORES DE LAS ESCUELAS ACADEMICA PROFESIONAL

1.- Funciones:

- a.- Administrar con eficiencia la Carrera ó especialidad de la Escuela Académica Profesional a su cargo.
- b.- Planificar y dirigir el proceso de diseño curricular y el perfeccionamiento continuo del Plan de estudios en las carreras profesionales y de segunda especialidad profesional.
- c.- Elaborar el Plan Operativo, Plan de Trabajo Anual y el Presupuesto de la Escuela Académica Profesional en coordinación con el Comité de Planes y Presupuestos de la Facultad.
- d.- Formular, Coordinar y evaluar la ejecución de la curricula de estudios de la Escuela Profesional promoviendo elevar el nivel académico y científico de los estudiantes de acuerdo a las exigencias del mercado laboral profesional y a los objetivos institucionales concordantes con el Estatuto y reglamento específico.
- e.- Formular en coordinación con los Departamentos académicos los pre-requisitos de las asignaturas que conforman la currícula, la elaboración de los syllabus de los cursos que conforman el plan de estudios y el sistema único de evaluación al estudiante.
- f.- Informar al Consejo de Facultad sobre las actividades académicas de los docentes que sirven a la Escuela Académicas Profesionales.
- g.- Supervisar el desarrollo del calendario académico, así como elaborar y presentar el cronograma de matrícula de la Escuela Académica a su cargo y proponer al Consejo de Facultad.
- h.- Formular el requerimiento anual ó semestral del personal docente para el dictado de las asignaturas de la escuela profesional en coordinación con los Departamentos académicos.
- i.- Programar y supervisar las prácticas pre profesionales así como la elaboración, presentación y sustentación de las tesis de los alumnos.
- j.- Promover que los profesores nombrados por lo menos presenten cuatro proyectos o temas de investigación para el desarrollo de tesis de los egresados para obtener el título profesional.
- k.- Coordinar y ejecutar el proceso de la matrícula y determinar los cursos remediabiles y de nivelación curricular supervisando su desarrollo.
- l.- Proponer al Consejo de Facultad normas y procedimientos a fin de elevar el nivel académico y científico de la Escuela Profesional, así como para conceder Grados y Títulos.
- ll.- Recepcionar y resolver los petitorios o reclamos que puedan hacer los alumnos relacionado a asuntos académicos.

m.- Administrar y coordinar el sistema de consejería y tutoría para una orientación efectiva de los alumnos.

n.- Realizar otras funciones afines al cargo y asignados por el Decano.

2.- Línea de Dependencia

- Depende jerárquicamente del Decano.

3.- Grado de responsabilidad :

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y por la administración eficiente de la escuela académica profesional a su cargo.

4.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de sus funciones, coordina con el Decano, Jefes de Departamentos, Directores de Escuelas y demás personal de la facultad.

5.- Requisitos :

- Ser Profesor Principal
- Ostentar el Título Profesional de la Carrera que forma la Escuela Profesional.

19.- TECNICO ADMINISTRATIVO I

T3-05-707-1

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades de apoyo administrativo relacionadas a la Escuela Académico Profesional de Medicina.

2.- Funciones Específicas:

- a.- Ejecutar actividades de recepción, clasificación y archivo de los documentos de la Escuela.
- b.- Llevar el registro y control de las Resoluciones Rectorales de exoneración de pago por derechos de matrícula y otras que se otorgan a los hijos de los trabajadores administrativos y docentes. Esta Resolución Rectoral será emitida una sola vez al iniciar el I ciclo o año y tendrá vigencia cinco años.
- c.- Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas administrativas.
- d.- Elaborar constancias de matrículas, estudios, notas, promedios ponderado, certificados de estudios, de prácticas y de los alumnos egresados.
- e.- Confeccionar el cuadro de necesidades de la Dirección de la Escuela.
- f.- Organizar el control y seguimiento de la documentación que recepcione, derive o emita la Dirección de la Escuela.
- g.- Realizar otras funciones, afines al cargo y las asignadas por su jefe inmediato.

3.- Línea de Dependencia :

- Depende jerárquicamente del Director de Escuela Profesional de Medicina.

4.- Grado de Responsabilidad :

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por el Director de Escuela de Medicina.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Director y eventualmente con el Secretario de Facultad y/o Decano.

6.- Requisitos Mínimos :

- Título No Universitario de un Centro Superior de Estudios ó Secretariado Ejecutivo.
- Seis (06) meses de experiencia en labores Administrativas.
- Capacitación en computación.

20.- TECNICO ADMINISTRATIVO II

T4-05-707-2

1.- Naturaleza :

- Ejecución de actividades de apoyo administrativo relacionadas a la Escuela Académico Profesional de Estomatología.

2.- Funciones Específicas:

- a.- Ejecutar actividades de recepción, clasificación y archivo de los documentos de la Escuela.
- b.- Llevar el registro y control de las Resoluciones Rectorales de exoneración de pago por derechos de matrícula y otras que se otorgan a los hijos de los trabajadores administrativos y docentes. Esta Resolución Rectoral será emitida una sola vez al iniciar el I ciclo o año y tendrá vigencia cinco años.
- c.- Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas administrativas.
- d.- Elaborar constancias de matrículas, estudios, notas, promedios ponderado, certificados de estudios, de prácticas y de los alumnos egresados.
- e.- Confeccionar el cuadro de necesidades de la Dirección de la Escuela.
- f.- Organizar el control y seguimiento de la documentación que recepcione, derive o emita la Dirección de la Escuela.
- g.- Realizar otras funciones, afines al cargo y las asignadas por su jefe inmediato.

3.- Línea de Dependencia :

- Depende jerárquicamente del Director de Escuela de Estomatología.

4.- Grado de Responsabilidad :

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por el Director de Escuela de Estomatología.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Director y eventualmente con el Secretario de Facultad y/o Decano.

6.- Requisitos Mínimos :

- Título No Universitario de un Centro Superior de Estudios ó Secretariado Ejecutivo.
- Seis (06) meses de experiencia en labores Administrativas.
- Capacitación en computación.

IV.- FUNCIONES DE LOS DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS

- a.- Evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje y desarrollar metodologías de acuerdo a la pedagogía moderna para elevar el nivel de enseñanza.
- b.- Elaborar el Plan Operativo, el Plan de Trabajo Anual y el Presupuesto del Departamento Académico en coordinación con el Comité de Planes y Presupuestos de la Facultad.
- c.- Programar, ejecutar y evaluar los syllabus de las asignaturas requeridas por las Facultades, según el perfil académico-profesional correspondiente.
- d.- Formular y Administrar la Carga Horaria docente en cada año académico, de acuerdo a las normas y disposiciones correspondientes.
- e.- Promover y desarrollar la investigación científica, en función de la enseñanza, ciencia y tecnología para el desarrollo regional, nacional y universal.
- f.- Evaluar el rendimiento académico del personal docente en coordinación con los Directores de las Escuelas y el Decano é informar al Consejo de Facultad.
- g.- Proporcionar los servicios académicos de su competencia a las Escuelas Profesionales que lo requieran.
- h.- Proponer a la Facultad los profesores candidatos para el goce del año sabático y la capacitación de sus miembros.
- i.- Proponer al Consejo de Facultad normas y procedimientos con fines de elevar el nivel académico y científico de la Facultad.
- j.- Promover y desarrollar la proyección social, en el ámbito de su competencia en coordinación con la Oficina General de Extensión y Proyección Social.
- k.- Realizar otras funciones al cargo y asignadas por el Decano de la Facultad.

FUNCIONES DE LOS JEFES DE LOS DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS

1.- Funciones:

- a.- Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades académicas y otras de su competencia.
- b.- Elaborar el Plan Operativo, el Plan de Trabajo Anual y el Presupuesto del Departamento Académico en coordinación con el Comité de Planes y Presupuestos de la Facultad.
- c.- Programar, ejecutar y evaluar los syllabus de las asignaturas requeridas por las Facultades, según el perfil académico-profesional correspondiente.
- d.- Promover la investigación científica en los docentes y alumnos en función a la enseñanza y problemática de la comunidad, así como el desarrollo de la región.
- e.- Brindar asesoramiento a la Facultad en el aspecto académico profesional que le corresponda.
- f.- Formular el requerimiento de personal docente para el desarrollo académico.
- g.- Coordinar y proponer a la Facultad los profesores candidatos para el goce del año sabático.
- h.- Proponer al Consejo de Facultad normas y procedimientos con fines de elevar el nivel académico y científico de la Facultad.
- i.- Coordinar y programar los servicios académicos que brinda el Departamento a su cargo y canalizar las peticiones de los docentes miembros del Departamento Académico.
- j.- Confeccionar y administrar los horarios y la carga horaria docente de acuerdo a las normas y disposiciones correspondientes.
- k.- Coordinar, supervisar, evaluar y controlar el desarrollo académico y asistencia de los profesores del Departamento Académico a su cargo.
- l.- Promover y desarrollar la proyección social, en el ámbito de su competencia en coordinación con la Oficina General de Extensión y Proyección Social.
- ll.- Realizar otras funciones afines al cargo y las asignadas por el jefe inmediato.

2.- Línea de dependencia:

- Depende jerárquicamente del Decanato de la Facultad.

3. Grado de Responsabilidad:

- Es responsable de la ejecución de sus funciones, por la administración eficiente del Departamento Académico y de los trabajos asignados por el Decano.

4.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con los Directores de las Escuelas, Decano y profesores.

5.- Requisitos Mínimos:

- Ser profesor Principal a Tiempo Completo.
- Tener Diez (10) años en la docencia universitaria, tres de los cuales debe haber sido ejercido en la categoría y en la UNT.
- Cumplir con otras exigencias establecidas en el Estatuto y normas administrativas.

21.- TECNICO ADMINISTRATIVO I

T3-05-707-1

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades de apoyo administrativo relacionado al Departamento Académico de Morfología Humana.

2.- Funciones Específicas:

- a.- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos de competencia al departamento.
- b.- Recepcionar y entregar las notificaciones, citaciones ó documentos que compete al personal docente, guardando reserva del contenido.
- c.- Revisar la conformidad de las actas o los documentos académicos antes de su remisión a la Oficina de Registro Técnico y Secretaría General(nombres y número de matrícula).
- d.- Controlar el libro de asistencia del personal docente y desarrollo de actividades lectivas previa coordinación con el jefe de departamento.
- e.- Preparar el despacho de documentos a ser revisados por el jefe de departamento para luego ejecutar su distribución respectiva.
- f.- Redacción, digitación y trámite del despacho de documentos dispuestos por el jefe de departamento y/o profesores que lo soliciten.
- g.- Mantener la coordinación interna y externa con otros departamentos académicos.
- h.- Recepcionar y distribuir las listas, pre actas y actas promocionales a los docentes.
- i.- Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- j.- Brindar atención a los alumnos, profesores y público en asuntos competentes al departamento.
- k.- Apoyar en la confección de carga horaria y horarios de profesores y alumnos.
- l.- Realizar otras funciones afines al cargo y asignados por el Jefe del Departamento Académico.

3.- Línea de Dependencia :

- Depende jerárquicamente del jefe del Departamento Académico de Morfología Humana.

4.- Grado de Responsabilidad :

- Es responsable por la ejecución de sus funciones y los trabajos asignados por su jefe inmediato. Eventualmente por el profesor secretario de la Facultad y/o Decano.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el jefe inmediato del Departamento académico y eventualmente con el Profesor Secretario de la Facultad.

6.- Requisitos Mínimos :

- Título No Universitario de un Centro Superior de Estudios ó Secretariado Ejecutivo.
- Seis (06) meses de experiencia en labores Administrativas.
- Capacitación en computación.

22.- TECNICO ADMINISTRATIVO II

T4-05-707-2

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades de apoyo administrativo relacionado al Departamento Académico de Fisiología Humana.

2.- Funciones Específicas:

- a.- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos de competencia al departamento.
- b.- Recepcionar y entregar las notificaciones, citaciones ó documentos que compete al personal docente, guardando reserva del contenido.
- c.- Revisar la conformidad de las actas o los documentos académicos antes de su remisión a la Oficina de Registro Técnico y Secretaría General(nombres y número de matrícula).
- d.- Controlar el libro de asistencia del personal docente y desarrollo de actividades lectivas previa coordinación con el jefe de departamento.
- e.- Preparar el despacho de documentos a ser revisados por el jefe de departamento para luego ejecutar su distribución respectiva.
- f.- Redacción, digitación y trámite del despacho de documentos dispuestos por el jefe de departamento y/o profesores que lo soliciten.
- g.- Mantener la coordinación interna y externa con otros departamentos académicos.
- h.- Recepcionar y distribuir las listas, pre actas y actas promocionales a los docentes.
- i.- Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- j.- Brindar atención a los alumnos, profesores y público en asuntos competentes al departamento.
- k.- Apoyar en la confección de carga horaria y horarios de profesores y alumnos.
- l.- Realizar otras funciones afines al cargo y asignados por el Jefe del Departamento Académico.

3.- Línea de Dependencia :

- Depende jerárquicamente del jefe del Departamento Académico de fisiología Humana.

4.- Grado de Responsabilidad :

- Es responsable por la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por su jefe inmediato. Eventualmente por el profesor secretario de la Facultad y/o Decano.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el jefe inmediato del Departamento académico y eventualmente con el Profesor Secretario de la Facultad.

6.- Requisitos Mínimos :

- Título No Universitario de un Centro Superior de Estudios ó Secretariado Ejecutivo.
- Seis (06) meses de experiencia en labores Administrativas.
- Capacitación en computación.

23.- TECNICO ADMINISTRATIVO II

T4-05-707-2

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades de apoyo administrativo relacionado al Departamento Académico de Ciencias Básicas Médicas.

2.- Funciones Específicas:

- a.- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos de competencia al departamento.
- b.- Recepcionar y entregar las notificaciones, citaciones ó documentos que compete al personal docente, guardando reserva del contenido.
- c.- Revisar la conformidad de las actas o los documentos académicos antes de su remisión a la Oficina de Registro Técnico y Secretaría General(nombres y número de matrícula).
- d.- Controlar el libro de asistencia del personal docente y desarrollo de actividades lectivas previa coordinación con el jefe de departamento.
- e.- Preparar el despacho de documentos a ser revisados por el jefe de departamento para luego ejecutar su distribución respectiva.
- f.- Redacción, digitación y trámite del despacho de documentos dispuestos por el jefe de departamento y/o profesores que lo soliciten.
- g.- Mantener la coordinación interna y externa con otros departamentos académicos.
- h.- Recepcionar y distribuir las listas, pre actas y actas promocionales a los docentes.
- i.- Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- j.- Brindar atención a los alumnos, profesores y público en asuntos competentes al departamento.
- k.- Apoyar en la confección de carga horaria y horarios de profesores y alumnos.
- l.- Realizar otras funciones afines al cargo y asignados por el Jefe del Departamento Académico.

3.- Línea de Dependencia :

- Depende jerárquicamente del jefe del Departamento Académico de Ciencias Básicas Médicas.

4.- Grado de Responsabilidad :

- Es responsable por la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por su jefe inmediato. Eventualmente por el profesor secretario de la Facultad y/o Decano.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el jefe inmediato del Departamento académico y eventualmente con el Profesor Secretario de la Facultad.

6.- Requisitos Mínimos :

- Título No Universitario de un Centro Superior de Estudios ó Secretariado Ejecutivo.
- Seis (06) meses de experiencia en labores Administrativas.
- Capacitación en computación.

24.- TECNICO ADMINISTRATIVO II

T4-05-707-2

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades de apoyo administrativo relacionado al Departamento Académico de Medicina.

2.- Funciones Específicas:

- a.- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos de competencia al departamento.
- b.- Recepcionar y entregar las notificaciones, citaciones ó documentos que compete al personal docente, guardando reserva del contenido.
- c.- Revisar la conformidad de las actas o los documentos académicos antes de su remisión a la Oficina de Registro Técnico y Secretaría General(nombres y número de matrícula).
- d.- Controlar el libro de asistencia del personal docente y desarrollo de actividades lectivas previa coordinación con el jefe de departamento.
- e.- Preparar el despacho de documentos a ser revisados por el jefe de departamento para luego ejecutar su distribución respectiva.
- f.- Redacción, digitación y trámite del despacho de documentos dispuestos por el jefe de departamento y/o profesores que lo soliciten.
- g.- Mantener la coordinación interna y externa con otros departamentos académicos.
- h.- Recepcionar y distribuir las listas, pre actas y actas promocionales a los docentes.
- i.- Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- j.- Brindar atención a los alumnos, profesores y público en asuntos competentes al departamento.
- k.- Apoyar en la confección de carga horaria y horarios de profesores y alumnos.
- l.- Realizar otras funciones afines al cargo y asignados por el Jefe del Departamento Académico.

3.- Línea de Dependencia :

- Depende jerárquicamente del jefe del Departamento Académico de Medicina.

4.- Grado de Responsabilidad :

- Es responsable por la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por su jefe inmediato. Eventualmente por el profesor secretario de la Facultad y/o Decano.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el jefe inmediato del Departamento académico y eventualmente con el Profesor Secretario de la Facultad.

6.- Requisitos Mínimos :

- Título No Universitario de un Centro Superior de Estudios ó Secretariado Ejecutivo.
- Seis (06) meses de experiencia en labores Administrativas.
- Capacitación en computación.

25.- TRABAJADOR EN SERVICIOS III

A3-05-870-3

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades manuales de limpieza en ambientes, mantenimiento y conservación de jardinería de la Facultad de Ciencias Médicas.

2.- Funciones Específicas:

- a.- Limpiar y desinfectar ambientes de la Facultad de Ciencias Médicas.
- b.- Trasladar y acomodar muebles, empacar mercadería y otros.
- c.- Efectuar el mantenimiento y conservación de los jardines y áreas verdes de la Facultad.
- d.- Actuar como portapliegos a las diferentes dependencias de la UNT y hacia afuera de la institución.
- e.- Realizar otras funciones afines al cargo y las asignadas por su jefe inmediato.

3.- Línea de Dependencia :

- Depende jerárquicamente del Secretario de la Facultad.

4. Grado de Responsabilidad :

- Es responsable por la ejecución de sus funciones y los trabajos asignados por el profesor secretario de la Facultad y/o Decano.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el jefe inmediato.

6.- Requisitos Mínimos :

- Instrucción Secundaria Completa.
- Tres(03)meses de experiencia en trabajo de mantenimiento de jardinería y limpieza.

26.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

P1-05-066-1

1.- Naturaleza :

- Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad en análisis, producción e investigación en laboratorio.

2.- Funciones :

- a.- Brindar apoyo técnico en actividades de laboratorio clínico.
- b.- Implementar instrumentos e instalar los materiales y equipos de laboratorio, requerida para las prácticas con alumnos, profesores y Proyección Social(análisis particulares).
- c.- Coordinar con los coordinadores de sección de los cursos, profesores para facilitar la docencia, Investigación, Proyección Social y control administrativo.
- d.- Cumplir las tareas asignadas con los ayudantes de Laboratorio, servicio interno, manteniendo coordinación directa con el Coordinador de la Sección de Laboratorio.
- e.- Realizar otras funciones afines al cargo y las encomendadas por el Jefe inmediato.

3.- Línea de Dependencia :

- Depende jerárquicamente del Coordinador ó profesor responsable del laboratorio del (Hospital de Belén).

4.- Grado de Responsabilidad :

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por su jefe inmediato así como del material y equipo de laboratorio a utilizar.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el coordinador de la Unidad de laboratorio ó profesor responsable y demás personal del laboratorio.

6.- Requisitos Mínimos :

- Título No Universitario de un Centro Superior de Estudios relacionados con el área.
- Seis (06) meses de experiencia en labores de laboratorio.
- Capacitación en el área y computación.

27.- TECNICO ADMINISTRATIVO II

T4-05-707-2

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades de apoyo administrativo relacionado al Departamento Académico de Cirugía.

2.- Funciones Específicas:

- a.- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos de competencia al departamento.
- b.- Recepcionar y entregar las notificaciones, citaciones ó documentos que compete al personal docente, guardando reserva del contenido.
- c.- Revisar la conformidad de las actas o los documentos académicos antes de su remisión a la Oficina de Registro Técnico y Secretaría General(nombres y número de matrícula).
- d.- Controlar el libro de asistencia del personal docente y desarrollo de actividades lectivas previa coordinación con el jefe de departamento.
- e.- Preparar el despacho de documentos a ser revisados por el jefe de departamento para luego ejecutar su distribución respectiva.
- f.- Redacción, digitación y trámite del despacho de documentos dispuestos por el jefe de departamento y/o profesores que lo soliciten.
- g.- Mantener la coordinación interna y externa con otros departamentos académicos.
- h.- Recepcionar y distribuir las listas, pre actas y actas promocionales a los docentes.
- i.- Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- j.- Brindar atención a los alumnos, profesores y público en asuntos competentes al departamento.
- k.- Apoyar en la confección de carga horaria y horarios de profesores y alumnos.
- l.- Realizar otras funciones afines al cargo y asignados por el Jefe del Departamento Académico.

3.- Líneas de Dependencia :

- Depende jerárquicamente del jefe del Departamento Académico de Cirugía.

4.- Grado de Responsabilidad :

- Es responsable por la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por su jefe inmediato. Eventualmente por el profesor secretario de la Facultad y/o Decano.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el jefe inmediato del Departamento académico y eventualmente con el Profesor Secretario de la Facultad.

6.- Requisitos Mínimos :

- Título No Universitario de un Centro Superior de Estudios ó Secretariado Ejecutivo.
- Seis (06) meses de experiencia en labores Administrativas.
- Capacitación en computación.

28.- TECNICO ADMINISTRATIVO II

T4-05-707-2

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades de apoyo administrativo relacionado al Departamento Académico de Pediatría.

2.- Funciones Específicas:

- a.- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos de competencia al departamento.
- b.- Recepcionar y entregar las notificaciones, citaciones ó documentos que compete al personal docente, guardando reserva del contenido.
- c.- Revisar la conformidad de las actas o los documentos académicos antes de su remisión a la Oficina de Registro Técnico y Secretaría General(nombres y número de matrícula).
- d.- Controlar el libro de asistencia del personal docente y desarrollo de actividades lectivas previa coordinación con el jefe de departamento.
- e.- Preparar el despacho de documentos a ser revisados por el jefe de departamento para luego ejecutar su distribución respectiva.
- f.- Redacción, digitación y trámite del despacho de documentos dispuestos por el jefe de departamento y/o profesores que lo soliciten.
- g.- Mantener la coordinación interna y externa con otros departamentos académicos.
- h.- Recepcionar y distribuir las listas, pre actas y actas promocionales a los docentes.
- i.- Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- j.- Brindar atención a los alumnos, profesores y público en asuntos competentes al departamento.
- k.- Apoyar en la confección de carga horaria y horarios de profesores y alumnos.
- l.- Realizar otras funciones afines al cargo y asignados por el Jefe del Departamento Académico.

3.- Líneas de Dependencia :

- Depende jerárquicamente del jefe del Departamento Académico de Pediatría.

4.- Grado de Responsabilidad :

- Es responsable por la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por su jefe inmediato. Eventualmente por el profesor secretario de la Facultad y/o Decano.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el jefe inmediato del Departamento académico y eventualmente con el Profesor Secretario de la Facultad.

6.- Requisitos Mínimos :

- Título No Universitario de un Centro Superior de Estudios ó Secretariado Ejecutivo.
- Seis (06) meses de experiencia en labores Administrativas.
- Capacitación en computación.

29.- TECNICO ADMINISTRATIVO II

T4-05-707-2

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades de apoyo administrativo relacionado al Departamento Académico de Medicina Preventiva y Salud Pública.

2.- Funciones Específicas:

- a.- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos de competencia al departamento.
- b.- Recepcionar y entregar las notificaciones, citaciones ó documentos que compete al personal docente, guardando reserva del contenido.
- c.- Revisar la conformidad de las actas o los documentos académicos antes de su remisión a la Oficina de Registro Técnico y Secretaría General(nombres y número de matrícula).
- d.- Controlar el libro de asistencia del personal docente y desarrollo de actividades lectivas previa coordinación con el jefe de departamento.
- e.- Preparar el despacho de documentos a ser revisados por el jefe de departamento para luego ejecutar su distribución respectiva.
- f.- Redacción, digitación y trámite del despacho de documentos dispuestos por el jefe de departamento y/o profesores que lo soliciten.
- g.- Mantener la coordinación interna y externa con otros departamentos académicos.
- h.- Recepcionar y distribuir las listas, pre actas y actas promocionales a los docentes.
- i.- Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- j.- Brindar atención a los alumnos, profesores y público en asuntos competentes al departamento.
- k.- Apoyar en la confección de carga horaria y horarios de profesores y alumnos.
- l.- Realizar otras funciones afines al cargo y asignados por el Jefe del Departamento Académico.

3.- Línea de Dependencia :

- Depende jerárquicamente del jefe del Departamento Académico de Medicina Preventiva y Salud Pública.

4.- Grado de Responsabilidad :

- Es responsable por la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por su jefe inmediato. Eventualmente por el profesor secretario de la Facultad y/o Decano.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el jefe inmediato del Departamento académico y eventualmente con el Profesor Secretario de la Facultad.

6.- Requisitos Mínimos :

- Título No Universitario de un Centro Superior de Estudios ó Secretariado Ejecutivo.
- Seis (06) meses de experiencia en labores Administrativas.
- Capacitación en computación.

30.- TECNICO ADMINISTRATIVO I

T3-05-707-1

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades de apoyo administrativo relacionado al Departamento Académico de Estomatología.

2.- Funciones Específicas:

- a.- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos de competencia al departamento.
- b.- Recepcionar y entregar las notificaciones, citaciones ó documentos que compete al personal docente, guardando reserva del contenido.
- c.- Revisar la conformidad de las actas o los documentos académicos antes de su remisión a la Oficina de Registro Técnico y Secretaría General(nombres y número de matrícula).
- d.- Controlar el libro de asistencia del personal docente y desarrollo de actividades lectivas previa coordinación con el jefe de departamento.
- e.- Preparar el despacho de documentos a ser revisados por el jefe de departamento para luego ejecutar su distribución respectiva.
- f.- Redacción, digitación y trámite del despacho de documentos dispuestos por el jefe de departamento y/o profesores que lo soliciten.
- g.- Mantener la coordinación interna y externa con otros departamentos académicos.
- h.- Recepcionar y distribuir las listas, pre actas y actas promocionales a los docentes.
- i.- Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- j.- Brindar atención a los alumnos, profesores y público en asuntos competentes al departamento.
- k.- Apoyar en la confección de carga horaria y horarios de profesores y alumnos.
- l.- Realizar otras funciones afines al cargo y asignados por el Jefe del Departamento Académico.

3.- Línea de Dependencia :

- Depende jerárquicamente del jefe del Departamento Académico de Estomatología.

4.- Grado de Responsabilidad :

- Es responsable por la ejecución de sus funciones y los trabajos asignados por su jefe inmediato. Eventualmente por el profesor secretario de la Facultad y/o Decano.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el jefe inmediato del Departamento académico y eventualmente con el Profesor Secretario de la Facultad.

6.- Requisitos Mínimos :

- Título No Universitario de un Centro Superior de Estudios ó Secretariado Ejecutivo.
- Seis (06) meses de experiencia en labores Administrativas.
- Capacitación en computación.

31.- TECNICO ADMINISTRATIVO I T3-05-707-1
Unidad de Segunda Especialización

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades de apoyo administrativo relacionado a la Unidad de Segunda Especialización ó Residentado Médico de la Facultad de Ciencias Médicas.

2.- Funciones:

- a.- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario de la Unidad de Segunda Especialización.
- b.- Dar información relativa a los estudios de Maestría, Doctorado y Segunda Especialización.
- c.- Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de Relaciones Públicas.
- d.- Realizar otras funciones afines al cargo y asignados por el Director de la Unidad de Segunda Especialización.

3.- Línea de dependencia:

- Depende jerárquicamente del Director de la Unidad de Segunda Especialización.

4.- Grado de responsabilidad:

- Es responsable por la ejecución de sus funciones y los trabajos asignados por su Jefe inmediato.

5.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Director de la Unidad de Segunda Especialización.

6.- Requisitos mínimos:

- Título No Universitario de un Centro Superior de Estudios.
- Estudios en Computación.
- Seis (06) meses de experiencia en labores administrativas.

V.- UNIDAD DE BIBLIOTECA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS MEDICAS

FUNCIONES GENERALES

- a.- Ejecutar las normas y directivas de carácter técnico que emita la Oficina del Sistema de Bibliotecas.
- b.- Dirigir el procesamiento técnico bibliotecológico (clasificación, catalogación y epigrafía) de las diferentes colecciones bibliográficas y audiovisuales.
- c.- Elaborar y mantener en forma sistemática catálogos o índices bibliográficos.
- d.- Brindar los servicios de biblioteca a los usuarios en las diferentes modalidades existentes.
- e.- Elaborar boletines bibliográficos y proporcionar instrucción a fin de lograr el uso adecuado de las fuentes bibliográficas para el usuario.
- f.- Custodiar, conservar y mantener actualizado el Inventario de los bienes culturales asignados a la Unidad de Biblioteca especializada.
- g.- Realizar otras funciones asignadas por el Decano.

32.- DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I D3-05-295-1
Cargo : Jefe de la Unidad de Biblioteca de la Facultad de Ciencias Médicas.

1.- Naturaleza:

- Dirección y coordinación de los servicios que brinda la Biblioteca especializada de la Facultad de Ciencias Médicas.
- Supervisa la labor del personal técnico y auxiliar a su cargo.

2.- Funciones Específicas:

- a.- Programar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades relacionados con los servicios que brinda la biblioteca especializada.
- b.- Participar en la formulación y determinación de la política de la unidad de biblioteca.
- c.- Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnicos normativos para la correcta aplicación del sistema.
- d.- Elaborar y mantener en forma sistemática catálogos e índices bibliográficos.
- e.- Formular el Plan Anual de la Biblioteca y presentar su presupuesto respectivo.
- f.- Custodiar, conservar y mantener actualizado el Inventario de los bienes culturales asignados a la Unidad de Biblioteca especializada.
- g.- Informar al Decanato las necesidades de la Unidad de biblioteca.
- h.- Brindar los servicios de biblioteca e información a los usuarios en las diferentes modalidades existentes.
- i.- Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos propio del Sistema de Biblioteca.
- j.- Propiciar el intercambio de publicaciones con organismos nacionales e internacionales.
- k.- Asistir y participar en sesiones concerniente a su competencia.
- l.- Elaborar el Boletín Bibliográfico de la Biblioteca de la Facultad y otras publicaciones.
- ll.- Expedir los carnets de lector y firmar los Certificados de solvencia de no adeudar libros.
- m.- Capacitar al personal técnico y auxiliar de la biblioteca bajo su cargo.
- n.- Realizar otras funciones afines al cargo y asignados por el Decano.

3.- Línea de Dependencia :

- Depende jerárquicamente del Decano de la Facultad y funcionalmente del Jefe del Sistema de Bibliotecas.

4. Grado de Responsabilidad :

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por su jefe inmediato.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Decano de la Facultad y el Sistema de Bibliotecas.

6.- Requisitos Mínimos :

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con el área.
- Un (01) año de experiencia en la conducción de programas de un Sistema Administrativo.
- Capacitación en computación.

33.- ASISTENTE.EN SERVICIOS DE EDUCACIÓN Y CULTURA I

P1-25-073-1

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades de asistencia profesional en la Unidad de Biblioteca de Ciencias Médicas.

2.- Funciones Específicas:

- a.- Efectuar estudios e investigaciones sobre servicios de bibliotecas y proponer alternativas para el mejor servicio.
- b.- Analizar expedientes y formular informes técnicos.
- c.- Participar en el procesamiento técnico de bienes culturales y brindar el servicio de bibliotecología a los usuarios.
- d.- Brindar asesoramiento en actividades bibliotecológicas de su competencia.
- e.- Procesar y organizar las publicaciones seriales que reciba la biblioteca de la Facultad.
- f.- Realizar el fichado de las publicaciones seriales e intercambio de éstos con organismos nacionales e internacionales.
- g.- Participar en la elaboración del Plan Anual de la Biblioteca de la Facultad correspondiente.
- h.- Realizar otras funciones afines al cargo y las asignadas por el jefe inmediato.

3.- Línea de Dependencia :

- Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Biblioteca de la Facultad de Ciencias Médicas.

4. Grado de Responsabilidad :

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por su jefe inmediato.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el jefe de la Unidad de Biblioteca de la Facultad a que corresponda.

6.- Requisitos Mínimos :

- Grado académico de Bachiller Universitario y/o Título no universitario de un Centro Superior de estudios relacionados con el área.
- Estudios en computación.
- Un (01) año de experiencia en labores de su especialidad.

34.- TECNICO ADMINISTRATIVO III

T5-05-707-3

1.- Naturaleza :

- Ejecución de actividades técnicas y de apoyo a los servicios de bibliotecología en la Unidad de Biblioteca de la Facultad de Ciencias Médicas.

2.- Funciones Específicas:

- a.- Brindar servicios de biblioteca e información a los usuarios mediante préstamos de material bibliográfico(sala y/o domicilio).
- b.- Apoyar en la revisión y actualización de los catálogos y clasificación del material bibliográfico de acuerdo a especificaciones generales.
- c.- Apoyar en la programación de adquisición de material bibliográfico de acuerdo a la demanda de los textos solicitados.
- d.- Participar en la elaboración de informes mensuales y listas de publicaciones recibidas para su difusión respectiva.
- e.- Velar por la custodia y uso adecuado del material bibliográfico de la biblioteca especializada.
- f.- Brindar asesoramiento a los usuarios sobre material bibliográfico y hemeroteca.
- g.- Realizar otras funciones afines al cargo y asignados por el Jefe de la Biblioteca de la Facultad de Ciencias Médicas.

3.- Líneas de Dependencia :

- Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Biblioteca de la Facultad de Ciencias Médicas.

4. Grado de Responsabilidad :

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por su jefe inmediato.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con su Jefe inmediato y demás personal de la Unidad.

6.- Requisitos Mínimos :

- Título No Universitario de un Centro Superior de Estudios.
- Seis (06) meses de experiencia en labores administrativas.
- Capacitación básica en bibliotecología.
- Capacitación en computación.

35-37.- TECNICO EN BIBLIOTECA I

T3-25-741-1

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades técnicas y de apoyo a los servicios de bibliotecología en la Unidad de Biblioteca de la Facultad de Ciencias Médicas.

2.- Funciones Específicas:

- a.- Brindar servicios de biblioteca e información a los usuarios mediante préstamos de material bibliográfico(sala y/o domicilio).
- b.- Apoyar en la revisión y actualización de los catálogos y clasificación del material bibliográfico de acuerdo a especificaciones generales.
- c.- Apoyar en la programación de adquisición de material bibliográfico de acuerdo a la demanda de los textos solicitados.
- d.- Participar en la elaboración de informes mensuales y listas de publicaciones recibidas para su difusión respectiva.
- e.- Velar por la custodia y uso adecuado del material bibliográfico de la biblioteca especializada.
- f.- Brindar asesoramiento a los usuarios sobre material bibliográfico y hemeroteca.
- g.- Realizar otras funciones afines al cargo y asignados por el Jefe de la Biblioteca de Ciencias Médicas.

3.- Líneas de Dependencia :

- Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Biblioteca de la Facultad de Ciencias Médicas.

4. Grado de Responsabilidad :

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por su jefe inmediato.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con su Jefe inmediato y demás personal de la Unidad.

6.- Requisitos Mínimos :

- Título No Universitario de un Centro Superior de Estudios.
- Seis (06) meses de experiencia en labores administrativas.
- Capacitación básica en bibliotecología.
- Capacitación en computación.

38.- TRABAJADOR EN SERVICIOS III

A3-05-870-3

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades manuales de limpieza y de apoyo al servicio de biblioteca de la Unidad de Biblioteca de la Facultad de Ciencias Médicas.

2.- Funciones Específicas:

- a.- Limpiar y desinfectar los ambientes de la Biblioteca de Facultad.
- b.- Trasladar y acomodar muebles, empacar mercadería y otros.
- c.- Recibir y distribuir documentos y materiales en general, según indicaciones.
- d.- Brindar apoyo al servicio de biblioteca.
- e.- Custodiar los bienes que existen en el interior de la Biblioteca de Facultad.
- f.- Realizar otras funciones afines al cargo y las asignadas por el Jefe inmediato.

3.- Línea de Dependencia :

- Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Biblioteca de Facultad de Ciencias Médicas.

4. Grado de Responsabilidad :

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por el jefe inmediato superior.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el jefe de la Unidad de Biblioteca de la Facultad.

6.- Requisitos Mínimos :

- Instrucción secundaria completa.
- Tres (03) meses de experiencia en trabajo de conserjería y limpieza.

VI.- UNIDAD DE LABORATORIO

39.- QUIMICO FARMACEUTICO III

P5-50-650-3

Laboratorio de: Química - Sección Farmacología Médica.

1.- Naturaleza :

- Programación, coordinación de actividades relacionadas a la Unidad de Laboratorio de Química- Sección Farmacología Médica del Departamento de Ciencias Básicas Médicas.

2.- Funciones :

- a.- Programar, controlar y supervisar la ejecución de análisis químico-farmacéuticos de diversos productos de la especialidad.
- b.- Preparar soluciones químicas, reactores y/o productos medicinales según prescripción médica para las prácticas, así como la dosis correcta.
- c.- Controlar el uso y mantenimiento de equipos de materiales de laboratorio.
- d.- Supervisar la preparación de inyectables, vacunas y similares.
- e.- Apoyar en las labores de investigación de los profesores y alumnos.
- f.- Participar en la elaboración del cuadro de necesidades é implementar el kardex.
- g.- Brindar información de acuerdo a los requerimientos y necesidades de los usuarios.
- h.- Capacitar al personal técnico y auxiliar de laboratorio en el ámbito de su competencia.
- i.- Coordinar co los profesores y técnicos las prácticas a desarrollarse en los laboratorios.
- j.- Realizar otras funciones afines al cargo y las asignadas por el Decano.

3.- Línea de dependencia :

- Depende jerárquicamente del Coordinador ó profesor responsable del laboratorio.

4.- Grado de responsabilidad :

- Es responsable por la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por el jefe inmediato superior, así como de los materiales y equipos de laboratorio a utilizar, uso y manejo de los reactivos y sustancias químicas controlada por la DINANDRO.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con los profesores de las asignaturas con prácticas en laboratorios y con los técnicos del laboratorio.

6.- Requisitos Mínimos :

- Título Profesional Universitario de Químico Farmacéutico.
- Un (01) año de experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Capacitación en computación.

40.- QUIMICO FARMACEUTICO III

P5-50-650-3

1.- Naturaleza :

- Programación y coordinación de actividades relacionado a la Unidad de Laboratorio de Patología y laboratorio clínico.

2.- Funciones :

- a.- Programar, controlar y supervisar la ejecución de análisis químico-farmacéuticos de diversos productos de la especialidad.
- b.- Preparar soluciones, reactores y/o productos medicinales según prescripción médica.
- c.- Controlar el uso y mantenimiento de equipos de materiales de laboratorio.
- d.- Supervisar la preparación de inyectables, vacunas y similares.
- e.- Apoyar en las labores de investigación de los profesores y alumnos.
- f.- Participar en la elaboración del cuadro de necesidades.
- g.- Brindar información de acuerdo a los requerimientos y necesidades de los usuarios.
- h.- Capacitar al personal técnico y auxiliar de laboratorio en el ámbito de su competencia.
- i.- Coordinar con los profesores y técnicos las prácticas a desarrollarse en los laboratorios.
- j.- Realizar otras funciones afines al cargo y las asignadas por el Decano.

3.- Línea de dependencia :

- Depende jerárquicamente del Coordinador ó responsable del laboratorio.

4.- Grado de responsabilidad :

- Es responsable por la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por el jefe inmediato superior, así como de los materiales y equipos de laboratorio a utilizar, uso y manejo de reactivos, medicamentos é insumos químicos sujetos a control de la DINANDRO.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con los profesores de las asignaturas con prácticas en laboratorios y con los técnicos del laboratorio.

6.- Requisitos Mínimos :

- Título Profesional Universitario de Químico Farmacéutico.
- Un (01) año de experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Capacitación en computación.

41.- QUIMICO FARMACEUTICO III

P5-50-650-3

Laboratorio: Bioquímica Médica

1.- Naturaleza :

- Programación, coordinación de actividades relacionado a la Unidad de Laboratorio de Bioquímica Médica del Departamento de Ciencias Básicas Médicas.

2.- Funciones :

- a.- Apoyar a los coordinadores de Sección para fines administrativos vinculados a su especialidad.
- b.- Participar en forma oportuna y adecuada con los Coordinadores de asignatura para cumplir las acciones de docencia en cada uno de los Programas Académicos en los cursos: Bioquímica Médica (III año de Medicina), Bioquímica General(II c. Enfermería),Proyectos de Investigación, tesis y maestría.
- c.- Participar en todas las acciones que la sección programe con fines de: Docencia, Investigación, Proyección Social, Administración.
- d.- Contribuir con el Coordinador de la Sección, en el control de equipos, materiales y reactivos específicos, adecuándose a la realidad de cada una de ellas.
- e.- Intervenir en acciones de docencia, a solicitud del coordinador de sección ó coordinar de asignatura.
- f.- Realizar otras funciones afines al cargo y las asignadas por el Decano.

3.- Línea de dependencia :

- Depende jerárquicamente del Coordinador ó responsable del laboratorio de Bioquímica Médica.

4.- Grado de responsabilidad :

- Es responsable por la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por el jefe inmediato, así como de los materiales y equipos de laboratorio a utilizar.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el coordinador ó responsable del laboratorio y los profesores de las asignaturas con prácticas en laboratorios.

6.- Requisitos Mínimos :

- Título Profesional Universitario de Químico Farmacéutico.
- Un (01) año de experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Capacitación en computación.

42.- QUIMICO FARMACEUTICO III

P5-50-650-3

Laboratorio de: Fisiología Humana.

1.- Naturaleza :

- Programación, coordinación y/o supervisión de actividades relacionado al Laboratorio de Fisiología Humana del Dpto. de Fisiología Humana.

2.- Funciones :

- a.- Administrar y supervisar el funcionamiento del laboratorio de Fisiología Humana.
- b.- Participar en forma oportuna y adecuada con los coordinadores para cumplir las acciones de docencia en cada uno de los Programas Académicos en los cursos: Fisiología Humana(Escuela de Medicina y Enfermería) y Morfosiología (Escuela Estomatología).
- c.- Asumir la responsabilidad del mantenimiento y control de reactivos del Almacén General de reactivos organizando el kardex respectivo.
- d.- Mantener actualizado los pedidos de materiales requeridos para la docencia e investigación.
- e.- Proponer nuevas técnicas de laboratorio cuando el desarrollo tecnológico así lo exigiera.
- f.- Organizar e implementar las normas de seguridad relacionadas con las sustancias peligrosas de uso frecuente o posible en el departamento.
- g.- Organizar un sistema de limpieza, mantenimiento y manejo de material de laboratorio.
- h.- Orientar profesionalmente al personal técnico en el área de su responsabilidad.
- i.- Implementar el botiquín de emergencia del Departamento en coordinación con la comisión de Proyección Social.
- j.- Realizar otras funciones afines al cargo y las asignadas por el Decano.

3.- Línea de dependencia :

- Depende jerárquicamente del Coordinador ó responsable del Laboratorio de Fisiología Humana.

4.- Grado de responsabilidad :

- Es responsable por la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por el jefe inmediato, así como de los materiales y equipos de laboratorio a utilizar, del uso y manejo de los reactivos y medicamentos sujetos a control de narcóticos por la DINANDRO.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con los profesores de las asignaturas con prácticas en laboratorios.

6.- Requisitos Mínimos :

- Título Profesional Universitario de Químico Farmacéutico.
- Un (01) año de experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Capacitación en computación.

43.- ASISTENTE EN SERVICIOS DE EDUCACIÓN Y CULTURAI

P1-25-073-1

1.- Naturaleza :

- Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional en el Laboratorio de Microbiología Médica del Departamento de Ciencias Básicas Médicas.

2.- Funciones :

- a.- Apoyar en los proyectos de investigación de los docentes y tesis.
- b.- Efectuar el inventario de materiales de trabajo y el control periódico de los equipos y medios de práctica.
- c.- Coordinar la distribución de equipo y materiales de laboratorio.
- d.- Velar por la seguridad de los equipos y materiales a su cargo.
- e.- Preparar material (reactivo soluciones) de los alumnos.
- f.- Colorear y revisar las láminas coloreadas de la práctica.
- g.- Brindar apoyo a los profesores y alumnos en las prácticas a desarrollar en los cursos de Microbiología y Parasitología (Esc. Medicina Humana, Estomatología y Enfermería).
- h.- Supervisar y evaluar al personal a su cargo.
- i.- Realizar otras funciones afines al cargo y las asignadas por el Decano.

3.- Línea de dependencia :

- Depende jerárquicamente del Coordinador ó responsable del Laboratorio de Microbiología Médica.

4.- Grado de responsabilidad :

- Es responsable por la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por el jefe inmediato.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Químico Farmacéutico del Laboratorio, profesores y demás personal del laboratorio.

6.- Requisitos Mínimos :

- Título Profesional No Universitario en área afines al cargo.
- Un (01) año de experiencia en labores de laboratorio.
- Capacitación especializada en el área.
- Capacitación en computación.

44.- ASISTENTE EN SERVICIOS DE EDUCACIÓN Y CULTURA I P1-25-073-1

Laboratorio de: Fisiología Humana.

1.- Naturaleza :

- Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional en el Laboratorio de Fisiología Humana del Dpto de Fisiología Humana.

2.- Funciones :

- a.- Apoyo en la prácticas de laboratorio en los cursos de: Fisiología Humana (Escuela de Medicina y Enfermería) y Morfosiología (Escuela de Estomatología).
- b.- Preparar material (reactivo, soluciones)y equipos para las prácticas de los alumnos.
- c.- Implementar las mesas de trabajo.
- d.- Aplicar anestesia a los animales para la experimentación.
- e.- Preparar a los animales con la realización de cirugía y otros con tratamientos de drogas.
- f.- Apoyar en los trabajos de investigación a los docentes y en las tesis a los estudiantes.
- g.- Realizar el inventario de materiales y equipos.
- h.- Participar en la elaboración del presupuesto.
- i.- En ausencia del Químico Farmacéutico realizar la preparación de drogas.
- j.- Coordinar la distribución de equipo y materiales de laboratorio.
- k.- Velar por la seguridad de los equipos y materiales a su cargo.
- l.- Colorear y revisar las láminas coloreadas de la práctica.
- ll.- Brindar apoyo a los profesores y alumnos en las prácticas a desarrollar.
- m.- Realizar otras funciones afines al cargo y las asignadas por el Decano.

3.- Línea de dependencia :

- Depende jerárquicamente del Coordinador ó profesor responsable del Laboratorio de Fisiología Humana.

4.- Grado de responsabilidad :

- Es responsable por la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por el jefe inmediato.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Químico Farmacéutico del Laboratorio, profesores y demás personal del laboratorio.

6.- Requisitos Mínimos :

- Título Profesional No Universitario en área afines al cargo.
- Un (01) año de experiencia en labores de laboratorio.
- Capacitación especializada en el área.
- Capacitación en computación.

45.- ASISTENTE EN SERV. DE EDUCACIÓN Y CULTURA I

P1-25-073-1

1.- Naturaleza :

- Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional en la Unidad de Laboratorio de Farmacología Médica del Departamento de Ciencias Básicas Médicas.

2.- Funciones :

- a.- Participar en las actividades relacionadas a las prácticas de laboratorio en el curso de Farmacología: Farmacología Básica(Medicina, Estomatología y Enfermería), Farmacología clínica(Medicina).
- b.- Coordinar la distribución de equipo y materiales de laboratorio en cinco mesas de práctica.
- c.- Velar por la seguridad de los equipos y materiales a su cargo.
- d.- Preparar material (reactivo soluciones) de los alumnos.
- e.- Realizar el inventario de los equipos y materiales del laboratorio.
- f.- Brindar apoyo a los profesores y alumnos en las prácticas a desarrollar.
- g.- Realizar otras funciones afines al cargo y las asignadas por el Decano.

3.- Línea de dependencia :

- Depende directamente del Coordinador ó profesor responsable del Laboratorio de Farmacología Médica.

4.- Grado de responsabilidad :

- Es responsable por la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por el jefe inmediato superior.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Coordinador y Profesores de los cursos de Farmacología.

6.- Requisitos Mínimos :

- Título Profesional No Universitario en área afines al cargo.
- Un (01) año de experiencia en labores de laboratorio.
- Capacitación especializada en el área.
- Capacitación en computación.

46.- TECNICO EN LABORATORIO II

T5-50-785-2

Laboratorio de: Bioquímica Médica.

1.- Naturaleza :

- Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad en análisis, producción e investigación en el laboratorio de Bioquímica Médica del Dpto. de CC.Básicas Médicas.

2.- Funciones :

- a.- Brindar apoyo técnico en los cursos de: Bioquímica Médica(III año de Medicina), Bioquímica General(II ciclo de Enfermería), Proyectos de investigación y tesis.
- b.- Implementar instrumentos e instalar los materiales y equipos de laboratorio, y animales de experimentación requerida para las prácticas con alumnos, profesores y Proyección Social(análisis particulares).
- c.- Coordinar con los coordinadores de sección del curso, profesores y Químico Farmacéutico para facilitar la docencia, Investigación, Proyección Social y control administrativo.
- d.- Cumplir las tareas asignadas con los ayudantes de Laboratorio, servicio interno, manteniendo coordinación directa con el Coordinador de la Sección de Laboratorio.
- e.- Participar a solicitud de los docentes en la implementación de trabajos de investigación y en las tareas de los docentes.
- f.- Administrar y mantener el equipo desionizador (destilador) de agua para las prácticas y reactivos.
- g.- Realizar otras funciones afines al cargo y las encomendadas por el Jefe inmediato.

3.- Línea de Dependencia :

- Depende jerárquicamente del Coordinador ó profesor responsable del laboratorio de Bioquímica Médica.

4.- Grado de Responsabilidad :

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por su jefe inmediato así como del material y equipo de laboratorio a utilizar.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el coordinador de la Unidad de laboratorio ó profesor responsable y demás personal del laboratorio.

6.- Requisitos Mínimos :

- Título No Universitario de un Centro Superior de Estudios relacionados con el área.
- Seis (06) meses de experiencia en labores de laboratorio.
- Capacitación en el área y computación.

47.- TECNICO EN LABORATORIO II

T5-50-785-2

Laboratorio de: Microbiología Médica

1.- Naturaleza :

- Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad en análisis, producción e investigación en el laboratorio de Microbiología Médica del Dpto.de CC.Básicas Médicas.

2.- Funciones :

- a.- Prestar apoyo técnico en los cursos: Microbiología Médica(Esc.de Medicina, Enfermería, Estomalogía).
- b.- Prestar apoyo en la investigación científica de los profesores.
- c.- Preparar material y reactivos para las prácticas en laboratorio.
- d.- Efectuar el mantenimiento de CEPARIO(Cultivos para Microbiología).
- e.- Preparar medios de cultivo.
- f.- Realizar el inventario de reactivos.
- g.- Prestar apoyo para la ejecución de tesis de los alumnos.
- h.- Preparar muestras, soluciones químicas de acuerdo a las necesidades.
- i.- Efectuar dosajes de composición químico para determinar elementos o cuerpos orgánicos.
- j.- Llevar registros de las muestras, insumos, resultados e informes que se procesan en el laboratorio según la especialidad.
- k.- Realizar otras funciones afines al cargo y las encomendadas por el Jefe inmediato.

3.- Línea de Dependencia :

- Depende jerárquicamente del Coordinador ó profesor responsable de la Unidad de laboratorio de Microbiología Médica.

4.- Grado de Responsabilidad :

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por su jefe inmediato así como del material y equipo de laboratorio a utilizar.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Químico Farmacéutico de laboratorio, profesores y demás personal del laboratorio.

6.- Requisitos Mínimos :

- Título No Universitario de un Centro Superior de Estudios relacionados con el área.
- Seis (06) meses de experiencia en labores de laboratorio.
- Capacitación en el área y computación.

48.- TECNICO EN LABORATORIO I

T4-50-785-1

Laboratorio: Fisiología Humana.

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades técnicas de análisis, producción e investigación en el laboratorio de Fisiología Humana del Dpto. de Fisiología Humana.

2.- Funciones Específicas:

- a.- Prestar apoyo técnico en los cursos de: Fisiología humana (Esc.Medicina y Enfermería), Morfosiología (Esc.Estomatología)
- b.- Preparar animales para experimentación.
- c.- Efectuar el mantenimiento de los equipos y preparar el inventario del material de vidrio y equipos de Laboratorio.
- d.- Apoyar a los docentes en trabajos de investigación.
- e.- Apoyar a los tesis y maestría.
- f.- Apoyar a los docentes en el cuidado de exámenes a los alumnos.
- g.- Realizar la reprogramación de prácticas que no tuvieron resultados positivos debido a los reactivos.
- h.- Tomar y recolectar muestras para análisis e investigaciones en los campos clínicos, químicos, microbiológicos y otros similares.
- i.- Participar en la ejecución del proceso de pruebas biológicas, así como cortes histiológicos.
- j.- Llevar registros de las muestras, insumos, resultados e informes que se procesan en el laboratorio según la especialidad.
- k.- Preparar muestras, soluciones químicas de acuerdo a las necesidades e instrucciones.
- l.- Interpretar resultados de análisis, formular informes según instrucciones y realizar actividades técnicas de crianza y manejo de animales de laboratorio.
- ll.- Realizar otras funciones afines al cargo y las encomendadas por el jefe inmediato.

3.- Línea de Dependencia :

- Depende jerárquicamente del Coordinador ó profesor responsable del Laboratorio de Fisiología Humana.

4. Grado de Responsabilidad :

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por su jefe inmediato.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Químico Farmacéutico de laboratorio, profesores y demás personal del laboratorio.

6.- Requisitos Mínimos :

- Título No Universitario de un Centro Superior de Estudios relacionados con el área.
- Seis (06) meses de experiencia en labores de laboratorio.
- Capacitación en el área y computación.

49.- TECNICO EN LABORATORIO I

T4-50-785-1

Laboratorio de: Histología.

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades técnicas de análisis, producción e investigación en el laboratorio de Histología del Dpto. de Morfología Humana.

2.- Funciones Específicas:

- a.- Prestar apoyo técnico en los cursos de: Histología y Embriología (II año de Medicina), Biología Celular (I año de Medicina y II ciclo de Estomatología).
- b.- Participar en los cortes histológicos.
- c.- Apoyar en la preparación de colorantes.
- d.- Entregar material preparado Histológicos, Embriológicos y Microscopios.
- e.- Apoyar a los docentes en la actividad académica (Proyector y Retroproyector).
- f.- Apoyar a los docentes en exámenes a los alumnos.
- g.- Efectuar el mantenimiento y limpieza de los materiales y equipos de vidrio.
- h.- Apoyar en la realización de trabajos de investigación de los tesisistas.
- i.- Apoyar en el laboratorio de Anatomía Humana.
- j.- Realizar labor de Conserje y brindar apoyo en la limpieza del laboratorio.
- k.- Llevar registros de las muestras, insumos, resultados e informes que se procesan en el laboratorio según la especialidad.
- l.- Preparar muestras, soluciones químicas de acuerdo a las necesidades e instrucciones.
- ll.- Realizar otras funciones afines al cargo y las encomendadas por el jefe inmediato.

3.- Línea de Dependencia :

- Depende jerárquicamente del Coordinador ó profesor responsable del laboratorio de Histología.

4. Grado de Responsabilidad :

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por su jefe inmediato.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el coordinador ó responsable del laboratorio, profesores y demás personal del laboratorio de Histología.

6.- Requisitos Mínimos :

- Título No Universitario de un Centro Superior de Estudios relacionados con el área.
- Seis (06) meses de experiencia en labores de laboratorio.
- Capacitación en el área y computación.

50.- TECNICO EN LABORATORIO I

T4-50-785-1

Laboratorio de: Anatomía Humana.

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades técnicas de análisis, producción e investigación en el laboratorio de Anatomía Humana del Dpto. de Morfología Humana.

2.- Funciones Específicas:

- a.- Prestar apoyo en los cursos de: Anatomía Humana(II año de Medicina, I c.Enfermería, IV c.Farmacia, VIII c.Educación, I c. Estomatología.)
- b.- Concurrir a Hospitales y Morgüe Central Policial, para constatar el estado de cadáveres y reportar el cadáver a esta Universidad.
- c.- Embalsamar y acondicionar los cadáveres en las tinas y embalsamar cadáveres que no se usarán en la disección(particulares).
- d.- Inyectar con acrílico y otros materiales las piezas anatómicas, señaladas por la coordinación.
- e.- Practicar craneotomías, laminectomías y armar esqueletos.
- f.- Atender a los profesores y alumnos que requieran especímenes anatómicos para su aprendizaje, previa firma del vale de salida y demás garantías que disponga la coordinación.
- g.- Clasificar, conservar y distribuir el material de disección, ósea y órganos separados.
- h.- Elevar un registro de los cadáveres, órganos, embriones y fetos, que ingresan al Departamento.
- i.- Supervisar las labores del personal a su cargo, cumplir y hacer cumplir los horarios establecidos para el año lectivo, los mismos que serán elaborados teniendo en cuenta las necesidades académicas.
- j.- Participar en el inventario anual de los equipos y materiales de la sección.
- k.- Tener a su cargo especímenes y material del Museo.
- l.- Realizar otras funciones afines al cargo y las encomendadas por el jefe inmediato.

3.- Línea de Dependencia :

- Depende jerárquicamente del Coordinador ó responsable del laboratorio de Anatomía Humana.

4. Grado de Responsabilidad :

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por su jefe inmediato.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el coordinador ó responsable, y demás personal del laboratorio de Anatomía Humana.

6.- Requisitos Mínimos :

- Título No Universitario de un Centro Superior de Estudios relacionados con el área.
- Seis (06) meses de experiencia en labores de laboratorio.
- Capacitación en el área y computación.

51.- OPERADOR DE EQUIPO ELECTRONICO II T3-10-570-2

1.- Naturaleza :

- Ejecución y coordinación de actividades relacionadas a la reparación y mantenimiento de equipos electrónicos de la Unidad de laboratorio de la Facultad de Ciencias Médicas.

2.- Funciones :

- a.- Ejecutar actividades de mantenimiento y conservación de equipos de laboratorio y electrónicos a nivel de Facultad.
- b.- Efectuar el mantenimiento y conservación de las instalaciones eléctricas de la Facultad.
- c.- Realizar otras funciones afines al cargo y las encomendadas por el jefe inmediato.

3.- Línea de dependencia :

- Depende jerárquicamente del Profesor Secretario de la Facultad de Ciencias Médicas.

4.- Grado de responsabilidad :

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por su jefe inmediato.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Secretario de la Facultad y demás personal de la Facultad.

6.- Requisitos Mínimos :

- Título No Universitario de un Centro Superior de Estudios relacionados con el área.
- Seis (06) meses de experiencia en labores de su especialidad.
- Capacitación en el área y computación.

FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES

FUNCIONES GENERALES

- a.- Formular y evaluar el Plan de Trabajo, así como su respectivo Presupuesto de acuerdo a las Directivas que emita la Oficina General de Planificación y Desarrollo.
- b.- Diseñar, aprobar y administrar los currículos de formación académica de la Facultad.
- c.- Establecer criterios de selección para la admisión de los estudiantes a la Facultad y administrar el sistema de estudios y la concesión de grados y títulos.
- d.- Conducir el proceso de ingreso a la docencia y ejecutar el proceso de evaluación permanente de sus docentes.
- e.- Administrar el sistema de matrícula, tutoría y Consejería para los estudiantes de la Facultad.
- f.- Administrar los servicios académicos requeridos para el funcionamiento eficiente y eficaz de la Facultad.
- g.- Establecer relaciones de coordinación y cooperación interfacultativa como medio de racionalizar los recursos y posibilitar el logro de los objetivos de las diversas Facultades.
- h.- Promover la capacitación del personal docente y administrativo de la Facultad.
- i.- Realizar otras funciones que le asigne la Alta Dirección y las que corresponda por la Ley y Estatuto Universitario.

I.- CONSEJO DE FACULTAD

1.- FUNCIONES DEL CONSEJO DE FACULTAD:

- a.- Aprobar las Políticas, objetivos y las metas de la Facultad en la investigación, formación académica profesional, así como en la Extensión Universitaria y Proyección Social.
- b.- Elegir al Decano, pronunciarse sobre su renuncia y declarar la vacancia del cargo.
- c.- Aprobar y/o modificar el Reglamento interno de la Facultad.
- d.- Aprobar el Presupuesto de la Facultad.
- e.- Aprobar el Plan de Trabajo Anual y el Plan de Trabajo Estratégico de la Facultad.
- f.- Aprobar los Planes de trabajo de los Departamentos y demás Unidades académicas en todas las líneas de acción.
- g.- Proponer al Consejo Universitario en coordinación con la Oficina General de Personal, el nombramiento, promoción, cambio de modalidad, contratación y ratificación del personal docente, de la respectiva facultad.
- h.- Aprobar los grados académicos y títulos profesionales que otorgue la Facultad.
- j.- Nombrar al profesor secretario de Facultad a propuesta del Decano.
- k.- Proponer al Consejo Universitario, creación, organización y fusión de Escuelas, Departamentos, Institutos, Centros y Secciones de Post-Grado.
- l.- Resolver los problemas derivados de los procesos de ejecución curricular, matriculas, traslados, etc.
- ll.- Resolver en primera instancia los asuntos disciplinarios de docentes y estudiantes.
- m.- Nombrar los Comités de asesoramiento.
- n.- Dictar y evaluar las políticas y acciones de los Centros Económicos y Líneas de Rentabilidad de la Facultad. (RCU.N°0502-2006/UNT).**
- ñ.- Designar, a propuesta del Decano, a los Directores de los Centros económicos y Líneas de Rentabilidad de la Facultad. (RCU.N°0502-2006/UNT).**
- o.- Los demás que la Ley, el estatuto y el Reglamento Interno de la facultad le otorgue.

2.- LÍNEA DE DEPENDENCIA:

- Depende directamente del Rectorado.

II.- DECANO DE FACULTAD

1.- Funciones:

- a.- Presidir y convocar a sesiones del Consejo de Facultad.
- b.- Organizar y dirigir la función académica y administrativa de la Facultad.
- c.- Integrar la Asamblea Universitaria y el Consejo Universitario de la UNT.
- d.- Refrendar las diplomas de grados académicos, títulos profesionales y certificados de estudios.
- e.- Elaborar y proponer al Consejo de Facultad, el Plan Operativo, Plan de Trabajo Anual y Estratégico acorde con las políticas institucionales de la UNT, priorizando la atención de la actividad académica.
- f.- Nombrar comisiones y jurados para concurso de ingreso y ascenso a propuesta de los Jefes de Departamentos y Director de Escuela.
- g.- Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones de los órganos competentes.
- h.- Proponer al Consejo de Facultad el nombramiento de las Comisiones que considere necesarios y del profesor Secretario de la Facultad.
- i.- Proponer al Consejo de Facultad, el Presupuesto consolidado de las Unidades que conforman la Facultad.
- j.- Ejecutar y evaluar los Planes y Presupuesto aprobado de la Facultad.
- k.- Promover el intercambio académico con organismos Nacionales y Extranjeros.
- l.- Visar documentos diversos para iniciar los trámites administrativos correspondientes.
- ll.- Efectuar el Seguimiento para la debida implementación oportuna de las recomendaciones derivadas de las Acciones de Control emanadas por los órganos que conforman el Sistema Nacional de Control. (Modificado mediante Resolución Rectoral N° 0140-P-COG-2004/UNT).**
- m.- Cumplir las políticas y acciones de los centros económicos y líneas de Rentabilidad de la Facultad. (RCU.502-2006/UNT)**
- n.- Realizar otras funciones afines al cargo y las que señale la Ley, el Estatuto y Reglamentos Internos.

2.- Línea de Dependencia:

- El Decano depende directamente del Consejo de Facultad.

3.- Grado de Responsabilidad:

- El Decano es responsable de la administración y gestión administrativa y académica de la Facultad.

4.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con los órganos de la Alta Dirección, Jefes de Departamentos y Directores de Escuelas.

5.- Requisitos:

- Ser Profesor Principal a tiempo completo.
- Tener diez (10) años de antigüedad en la docencia universitaria, tres de los cuales deben haber sido ejercidos en la categoría y en la UNT.
- Cumplir con las exigencias para ser Rector establecidas en el artículo N° 197 del Estatuto.

1.- TECNICO ADMINISTRATIVO III

T5-05-707-3

1.- Naturaleza:

- Coordinación y ejecución de actividades administrativas y de apoyo Secretarial al Decano de la Facultad de Ciencias Sociales.

2.- Funciones específicas:

- a.- Efectuar actividades de recepción, clasificación, distribución y archivo de la documentación del Decanato.
- b.- Digital e imprimir documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- c.- Revisar y preparar la documentación para la firma del Decano.
- d.- Recepcionar y efectuar llamadas telefónicas y concertar citas del señor Decano.
- e.- Orientar al público en general sobre gestiones y trámites a realizar, así como la situación de los expedientes tramitados.
- f.- Preparar y ordenar los documentos para reuniones de trabajo y/o conferencias del Decano.
- g.- Velar por la seguridad y conservación de los documentos de la Facultad.
- h.- Tomar dictados taquigráficos en reuniones de trabajo y de comisiones.
- i.- Velar por las buenas relaciones humanas y é imagen de la Facultad.
- j.- Registrar y mantener la existencia de materiales y útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- k.- Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- l.- Realizar otras funciones afines al cargo y las asignadas por el Jefe inmediato.

3.- Línea de dependencia:

- Depende jerárquicamente del Profesor Secretario de la Facultad.

4.- Grado de responsabilidad:

- Responsable por la ejecución de sus funciones, y las asignadas por el Decano y/o Secretario de la facultad.

5.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Decano y Secretario de la Facultad.

6.- Requisitos mínimos:

- Diploma de Secretariado Ejecutivo ó Título No Universitario de un Centro Superior de estudios relacionados al área.
- Seis (06) meses de experiencia en labores administrativas.
- Capacitación en Relaciones Públicas y/o Humanas.
- Capacitación en Computación.

FUNCIONES DEL PROFESOR SECRETARIO DE LA FACULTAD

1.- Funciones:

- a.- Administrar los servicios administrativos de Secretaría de la Facultad y coordinar acciones con las Secretarías de apoyo a los órganos académicos de la misma, relacionado a recepción, clasificación, registro, distribución e información de la documentación que ingresa y/o egresa de la Facultad.
- b.- Asistir a las sesiones del Consejo de Facultad y actuar como Secretario con derecho a voz pero sin voto, levantando el acta correspondiente en cada sesión.
- c.- Autenticar las copias de las actas del Consejo de Facultad y otros documentos emitidos por la Facultad.
- d.- Organizar y dirigir los servicios Académicos de registro técnico, así como los servicios administrativos y auxiliares de la Facultad.
- e.- Elaborar en coordinación con el Decano la agenda de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo de Facultad.
- f.- Coordinar las actividades administrativas correspondientes al otorgamiento de grados, títulos, certificados y constancias de conformidad con el Reglamento pertinente.
- g.- Formular las diversas comunicaciones de la Facultad así como difundir los acuerdos que deben darse a conocer a la comunidad universitaria.
- h.- Participar en los sorteos de jurados y temas de Suficiencia Profesional en coordinación con los Directores de las Escuelas Académicas Profesionales, de conformidad al Reglamento de Grados y Títulos.
- i.- Refrendar los Títulos, grados, diplomas, certificados y constancias que expida la Facultad dando fe de la veracidad del documento y del trámite con su firma.
- j.- Mantener el Registro estadístico de la Promoción del alumnado y la producción académica.
- k.- Supervisar y mantener al día el Registro Técnico de las Escuelas Profesionales.
- l.- Otras funciones afines al cargo y las demás que le asigne el Decano y Normas Legales vigentes.

2.- Línea de dependencia :

- Depende jerárquicamente del Decano.

3.- Grado de Responsabilidad :

- El Profesor Secretario de la Facultad es responsable por la ejecución de sus funciones y la buena imagen de la Facultad.

4.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Decano y demás personal docente y administrativo de la Facultad.

5.- Requisitos mínimos :

- Ser Profesor Auxiliar a tiempo completo.

2.- TRABAJADOR EN SERVICIOS III

A3-05-870-3

1.- Naturaleza:

- Coordinación y ejecución de actividades administrativas relacionado a la mesa de partes de la Facultad de Ciencias Sociales.

2.- Funciones Específicas:

- a.- Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar los documentos que ingresan y egresan a la Facultad.
- b.- Digitar e ingresar los registros de documentos en trámite a la base de datos o programa de trámite documentario.
- c.- Velar por la seguridad y conservación de documentos que ingresan y salen de la Facultad.
- d.- Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- e.- Velar por la seguridad y conservación de los registros y cargos de los documentos tramitados en la Facultad.
- f.- Orientar al público usuario sobre gestiones administrativas o académicas y la situación en la que se encuentran los expedientes tramitados.
- g.- Velar por las buenas relaciones humanas e imagen de la Facultad.
- h.- Mantener a la vista el TUPA para la consulta y orientación de los usuarios.
- i.- Realizar otras funciones afines al cargo y las demás asignadas por su jefe inmediato.

3.- Línea de Dependencia :

- Depende jerárquicamente del Profesor Secretario de la Facultad.

4. Grado de Responsabilidad :

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por el Decano y/o Secretario de la Facultad.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Decano, Secretario de la Facultad, y con el personal de las diferentes Escuelas, Departamentos académicos y público en general.

6.- Requisitos Mínimos :

- Título No Universitario de un Centro Superior de Estudios ó Instrucción Secundaria Completa.
- Tres (03) meses de experiencia en labores administrativas.
- Capacitación en computación.

3.- TRABAJADOR EN SERVICIOS III

A3-05-870-3

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades manuales de cierto riesgo y de apoyo del servicio de portapliegos en la facultad de Ciencias Sociales.

2.- Funciones Específicas:

- a.- Limpiar y desinfectar ambientes de la Facultad.
- b.- Trasladar y acomodar muebles, empaçar mercadería y otros.
- c.- Recibir y distribuir documentos y materiales en general, según indicaciones.
- d.- Elaborar informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos.
- e.- Custodiar los bienes que existen en el interior de la Facultad.
- f.- Actuar como portapliegos en la distribución de comunicaciones y documentos a las diferentes dependencias de la UNT.
- g.- Realizar otras funciones afines al cargo y las asignadas por su jefe inmediato.

3.- Líneas de Dependencia :

- Depende jerárquicamente del Secretario de la Facultad y/o jefes académicos.

4. Grado de Responsabilidad :

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por el Secretario de la Facultad y/o jefes académicos.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Secretario de la Facultad y la Secretaria del Decano.

6.- Requisitos Mínimos :

- Instrucción secundaria completa.
- Tres (03) meses de experiencia en trabajo de conserjería y limpieza.

III.- FUNCIONES DE LAS ESCUELAS ACADEMICA PROFESIONAL

1.- Funciones:

- a.- Planificar, programar y evaluar el Funcionamiento eficiente de la Escuela Académico Profesional.
- b.- Planificar y dirigir el proceso de diseño curricular y el perfeccionamiento continuo del Plan de estudios en las carreras profesionales y de segunda especialidad profesional.
- c.- Formular, coordinar, evaluar y administrar la ejecución de la currícula de estudios, a fin de elevar el nivel académico y científico.
- d.- Formular en coordinación con los Departamentos Académicos los pre-requisitos y requisitos de cada una de las asignaturas que conforman la currícula, así como del sistema único de evaluación del estudiante.
- e.- Programar y supervisar el desarrollo del calendario académico.
- f.- Formular el requerimiento semestral de personal docente para el dictado de las asignaturas en coordinación con los departamentos académicos.
- g.- Establecer y publicar oportunamente el dictado de las asignaturas semestrales y por cada ciclo académico.
- h.- Orientar, coordinar, supervisar y controlar las diferentes modalidades de prácticas pre profesionales de los alumnos, y la elaboración, presentación y sustentación de las tesis.
- i.- Administrar y coordinar el sistema de consejería y tutoría para la orientación efectiva de los alumnos.
- j.- Coordinar y ejecutar los procesos de la matrícula.
- k.- Determinar los cursos remediabiles y de nivelación curricular, y supervisar su desarrollo.
- l.- Proponer las normas pertinentes para conceder grados y títulos correspondientes a las carreras de la especialidad y someterlo al Consejo de Facultad para su aprobación.
- ll.- Evaluar periódicamente los resultados del desarrollo de la currícula relacionado a: las metas establecidas, efectividad de los métodos de enseñanza en coordinación con la Oficina General de Desarrollo Académico y Evaluación.
- m.- Recepcionar y resolver de acuerdo a su competencia los reclamos presentados por los alumnos.
- n.- Realizar otras funciones afines al cargo y las asignadas por el Decano.

2.- Línea de dependencia:

- Depende directamente del Decano de la Facultad.

FUNCIONES DE LOS DIRECTORES DE LAS ESCUELAS ACADEMICA PROFESIONAL

1.- Funciones:

- a.- Administrar con eficiencia la Carrera ó especialidad de la Escuela Académica Profesional a su cargo.
- b.- Planificar y dirigir el proceso de diseño curricular y el perfeccionamiento continuo del Plan de estudios en las carreras profesionales y de segunda especialidad profesional.
- c.- Elaborar el Plan Operativo, Plan de Trabajo Anual y el Presupuesto de la Escuela Académica Profesional en coordinación con el Comité de Planes y Presupuestos de la Facultad.
- d.- Formular, Coordinar y evaluar la ejecución de la currícula de estudios de la Escuela Profesional promoviendo elevar el nivel académico y científico de los estudiantes de acuerdo a las exigencias del mercado laboral profesional y a los objetivos institucionales concordantes con el Estatuto y reglamento específico.
- e.- Formular en coordinación con los Departamentos académicos los pre-requisitos de las asignaturas que conforman la currícula, la elaboración de los syllabus de los cursos que conforman el plan de estudios y el sistema único de evaluación al estudiante.
- f.- Informar al Consejo de Facultad sobre las actividades académicas de los docentes que sirven a la Escuela Académicas Profesionales.
- g.- Supervisar el desarrollo del calendario académico, así como elaborar y presentar el cronograma de matrícula de la Escuela Académica a su cargo y proponer al Consejo de Facultad.
- h.- Formular el requerimiento anual ó semestral del personal docente para el dictado de las asignaturas de la escuela profesional en coordinación con los Departamentos académicos.
- i.- Programar y supervisar las prácticas pre profesionales así como la elaboración, presentación y sustentación de las tesis de los alumnos.
- j.- Promover que los profesores nombrados por lo menos presenten cuatro proyectos o temas de investigación para el desarrollo de tesis de los egresados para obtener el título profesional.
- k.- Coordinar y ejecutar el proceso de la matrícula y determinar los cursos remediabiles y de nivelación curricular supervisando su desarrollo.

- l.- Proponer al Consejo de Facultad normas y procedimientos a fin de elevar el nivel académico y científico de la Escuela Profesional, así como para conceder Grados y Títulos.
- ll.- Recepcionar y resolver los petitorios o reclamos que puedan hacer los alumnos relacionado a asuntos académicos.
- m.- Administrar y coordinar el sistema de consejería y tutoría para una orientación efectiva de los alumnos.
- n.- Realizar otras funciones afines al cargo y asignados por el Decano.

2.- Línea de Dependencia

- Depende jerárquicamente del Decano.

3.- Grado de responsabilidad :

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y por la administración eficiente de la escuela académica profesional a su cargo.

4.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de sus funciones, coordina con el Decano, Jefes de Departamentos, Directores de Escuelas y demás personal de la Facultad.

5.- Requisitos :

- Ser Profesor Principal
- Ostentar el Título Profesional de la Carrera que forma la Escuela Profesional.

4.- TECNICO ADMINISTRATIVO II

T4-05-707-2

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades de apoyo administrativo relacionadas a la Escuela Académico Profesional de Arqueología.

2.- Funciones Específicas:

- a.- Ejecutar actividades de recepción, clasificación y archivo de los documentos de la Escuela.
- b.- Llevar el registro y control de las Resoluciones Rectorales de exoneración de pago por derechos de matrícula y otras que se otorgan a los hijos de los trabajadores administrativos y docentes. Esta Resolución Rectoral será emitida una sola vez al iniciar el I ciclo o año y tendrá vigencia cinco años.
- c.- Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas administrativas.
- d.- Elaborar constancias de matrículas, estudios, notas, promedios ponderado, certificados de estudios, de prácticas y de los alumnos egresados.
- e.- Confeccionar el cuadro de necesidades de la Dirección de la Escuela.
- f.- Organizar el control y seguimiento de la documentación que recepcione, derive o emita la Dirección de la Escuela.
- g.- Realizar otras funciones, afines al cargo y las asignadas por su jefe inmediato.

3.- Línea de Dependencia :

- Depende jerárquicamente del Director de Escuela de Arqueología.

4.- Grado de Responsabilidad :

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por el Director de Escuela.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Director y eventualmente con el Secretario de Facultad y/o Decano.

6.- Requisitos Mínimos :

- Título No Universitario de un Centro Superior de Estudios ó Secretariado Ejecutivo.
- Seis (06) meses de experiencia en labores Administrativas.
- Capacitación en computación.

5.- TECNICO ADMINISTRATIVO III

T5-05-707-3

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades de apoyo administrativo relacionadas a la Escuela Académico Profesional de Antropología.

2.- Funciones Específicas:

- a.- Ejecutar actividades de recepción, clasificación y archivo de los documentos de la Escuela.
- b.- Llevar el registro y control de las Resoluciones Rectorales de exoneración de pago por derechos de matrícula y otras que se otorgan a los hijos de los trabajadores administrativos y docentes. Esta Resolución Rectoral será emitida una sola vez al iniciar el I ciclo o año y tendrá vigencia cinco años.
- c.- Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas administrativas.
- d.- Elaborar constancias de matrículas, estudios, notas, promedios ponderado, certificados de estudios, de prácticas y de los alumnos egresados.
- e.- Confeccionar el cuadro de necesidades de la Dirección de la Escuela.
- f.- Organizar el control y seguimiento de la documentación que recepcione, derive o emita la Dirección de la Escuela.
- g.- Realizar otras funciones, afines al cargo y las asignadas por su jefe inmediato.

3.- Línea de Dependencia :

- Depende jerárquicamente del Director de Escuela de Antropología.

4.- Grado de Responsabilidad :

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por el Director de Escuela.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Director y eventualmente con el Secretario de Facultad y/o Decano.

6.- Requisitos Mínimos :

- Título No Universitario de un Centro Superior de Estudios ó Secretariado Ejecutivo.
- Seis (06) meses de experiencia en labores Administrativas.
- Capacitación en computación.

IV.- FUNCIONES DE LOS DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS

- a.- Evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje y desarrollar metodologías de acuerdo a la pedagogía moderna para elevar el nivel de enseñanza.
- b.- Elaborar el Plan Operativo, el Plan de Trabajo Anual y el Presupuesto del Departamento Académico en coordinación con el Comité de Planes y Presupuestos de la Facultad.
- c.- Programar, ejecutar y evaluar los syllabus de las asignaturas requeridas por las Facultades, según el perfil académico-profesional correspondiente.
- d.- Formular y Administrar la Carga Horaria docente en cada semestre o año académico, de acuerdo a las normas y disposiciones correspondientes.
- e.- Promover y desarrollar la investigación científica, en función de la enseñanza y del desarrollo regional, nacional y universal.
- f.- Evaluar el rendimiento académico del personal docente en coordinación con los Directores de las Escuelas y el Decano é informar al Consejo de Facultad.
- g.- Proporcionar los servicios académicos de su competencia a las Escuelas Profesionales que lo requieran.
- h.- Proponer a la Facultad los profesores candidatos para el goce del año sabático y la capacitación de sus miembros.
- i.- Proponer al Consejo de Facultad normas y procedimientos con fines de elevar el nivel académico y científico de la Facultad.
- j.- Promover y desarrollar la proyección social, en el ámbito de su competencia en coordinación con la Oficina General de Extensión y Proyección Social.
- k.- Realizar otras funciones al cargo y asignadas por el Decano de la Facultad.

FUNCIONES DE LOS JEFES DE LOS DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS

1.- Funciones:

- a.- Organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades académicas y otras de su competencia.
- b.- Elaborar el Plan Operativo, el Plan de Trabajo Anual y el Presupuesto del Departamento Académico en coordinación con el Comité de Planes y Presupuestos de la Facultad.
- c.- Programar, ejecutar y evaluar los syllabus de las asignaturas requeridas por las Facultades, según el perfil académico-profesional correspondiente.
- d.- Promover la investigación científica en los docentes y alumnos en función a la enseñanza y problemática de la comunidad, así como el desarrollo de la región.
- e.- Brindar asesoramiento a la Facultad en el aspecto académico profesional que le corresponda.
- f.- Formular el requerimiento de personal docente para el desarrollo académico.
- g.- Coordinar y proponer a la Facultad los profesores candidatos para el goce del año sabático.
- h.- Proponer al Consejo de Facultad normas y procedimientos con fines de elevar el nivel académico y científico de la Facultad.
- i.- Coordinar y programar los servicios académicos que brinda el Departamento a su cargo y canalizar las peticiones de los docentes miembros del Departamento Académico.
- j.- Confeccionar y administrar los horarios y la carga horaria docente de acuerdo a las normas y disposiciones correspondientes.
- k.- Coordinar, supervisar, evaluar y controlar el desarrollo académico y asistencia de los profesores del Departamento Académico a su cargo.
- l.- Promover y desarrollar la proyección social, en el ámbito de su competencia en coordinación con la Oficina General de Extensión y Proyección Social.
- ll.- Realizar otras funciones afines al cargo y las asignadas por el jefe inmediato.

2.- Línea de dependencia:

- Depende jerárquicamente del Decanato de la Facultad.

3. Grado de Responsabilidad:

- Es responsable de la ejecución de sus funciones, por la administración eficiente del Departamento Académico y de los trabajos asignados por el Decano.

4.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con los Directores de las Escuelas, Decano y profesores.

5.- Requisitos Mínimos:

- Ser profesor Principal a Tiempo Completo.
- Tener Diez (10) años en la docencia universitaria, tres de los cuales debe haber sido ejercido en la categoría y en la UNT.
- Cumplir con otras exigencias establecidas en el Estatuto y normas administrativas.

6.- TECNICO ADMINISTRATIVO III

T5-05-707-3

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades de apoyo administrativo relacionado al Departamento Académico de Arqueología y Antropología.

2.- Funciones Específicas:

- a.- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos de competencia al departamento.
- b.- Recepcionar y entregar las notificaciones, citaciones ó documentos que compete al personal docente, guardando reserva del contenido.
- c.- Revisar la conformidad de las actas o los documentos académicos antes de su remisión a la Oficina de Registro Técnico y Secretaría General(nombres y número de matrícula).
- d.- Controlar el libro de asistencia del personal docente y desarrollo de actividades lectivas previa coordinación con el jefe de departamento.
- e.- Preparar el despacho de documentos a ser revisados por el jefe de departamento para luego ejecutar su distribución respectiva.
- f.- Redacción, digitación y trámite del despacho de documentos dispuestos por el jefe de departamento y/o profesores que lo soliciten.
- g.- Mantener la coordinación interna y externa con otros departamentos académicos.
- h.- Recepcionar y distribuir las listas, pre actas y actas promocionales a los docentes.
- i.- Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- j.- Brindar atención a los alumnos, profesores y público en asuntos competentes al departamento.
- k.- Apoyar en la confección de carga horaria y horarios de profesores y alumnos.
- l.- Realizar otras funciones afines al cargo y asignados por el Jefe del Departamento Académico.

3.- Línea de Dependencia :

- Depende jerárquicamente del jefe del Departamento Académico.

4.- Grado de Responsabilidad :

- Es responsable por la ejecución de sus funciones y los trabajos asignados por su jefe inmediato. Eventualmente por el profesor secretario de la Facultad y/o Decano.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el jefe del Departamento académico y eventualmente con el Profesor Secretario de la Facultad.

6.- Requisitos Mínimos :

- Título No Universitario de un Centro Superior de Estudios ó Secretariado Ejecutivo.
- Seis (06) meses de experiencia en labores Administrativas.
- Capacitación en computación.

V.- UNIDAD DE BIBLIOTECA DE LA FACULTAD DE CC. SOCIALES

FUNCIONES GENERALES

- a.- Ejecutar las normas y directivas de carácter técnico que emita la Oficina del Sistema de Bibliotecas.
- b.- Dirigir el procesamiento técnico bibliotecológico (clasificación, catalogación y epigrafía) de las diferentes colecciones bibliográficas y audiovisuales.
- c.- Elaborar y mantener en forma sistemática catálogos o índices bibliográficos.
- d.- Brindar los servicios de biblioteca a los usuarios en las diferentes modalidades existentes.
- e.- Elaborar boletines bibliográficos y proporcionar instrucción a fin de lograr el uso adecuado de las fuentes bibliográficas para el usuario.
- f.- Custodiar, conservar y mantener actualizado el Inventario de los bienes culturales asignados a la Unidad de Biblioteca especializada.
- g.- Realizar otras funciones asignadas por el Decano.

7.- DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I D3-05-295-1
Cargo : Jefe Unidad de Biblioteca de Ciencias Sociales.

1.- Naturaleza:

- Dirección y coordinación de los servicios que brinda la Biblioteca especializada de la Facultad.
- Supervisa la labor del personal técnico y auxiliar bajo su cargo.

2.- Funciones Específicas:

- a.- Programar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades relacionados con los servicios que brinda la biblioteca especializada.
- b.- Dirigir la ejecución de programas referidos a bibliotecología.
- c.- Participar en la formulación y determinación de la política de la unidad de biblioteca.
- d.- Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnicos normativos para la correcta aplicación del sistema.
- e.- Elaborar y mantener en forma sistemática catálogos e índices bibliográficos.
- f.- Velar por la custodia y conservación del material bibliográfico.
- g.- Informar al Decanato las necesidades de la Unidad de biblioteca.
- h.- Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos propio del Sistema de Biblioteca.
- i.- Propiciar el intercambio de publicaciones con organismos nacionales e internacionales.
- j.- Brindar información de acuerdo a los requerimientos y necesidades de los usuarios.
- k.- Asistir y participar en sesiones concerniente a su función.
- l.- Elaborar el Boletín Bibliográfico de la Biblioteca de la Facultad y otras publicaciones.
- ll.- Expedir los carnets de lector y firmar los Certificados de solvencia de no adeudar libros.
- m.- Capacitar al personal técnico y auxiliar de la biblioteca bajo su cargo.
- n.- Formular el Plan Anual de la Biblioteca y presentar su presupuesto respectivo.
- ñ.- Realizar otras funciones afines al cargo y asignados por el Decano.

3.- Línea de Dependencia :

- Depende jerárquicamente del Decano de la Facultad y funcionalmente del Jefe del Sistema de Bibliotecas.

4.- Grado de Responsabilidad :

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por su jefe inmediato.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Decano de la Facultad.

6.- Requisitos Mínimos :

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Un (01) año de experiencia en la conducción de programas de un Sistema Administrativo.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Capacitación en computación.

8.- TECNICO ADMINISTRATIVO III

T5-05-707-3

1.- Naturaleza :

- Ejecución de actividades técnicas y de apoyo a los servicios de bibliotecología en la Unidad de Biblioteca de la Facultad de Ciencias Sociales.

2.- Funciones :

- a.- Ofrecer servicios de información a los usuarios mediante préstamos de material bibliográfico(sala y/o domicilio).
- b.- Revisar y mantener actualizado los catálogos.
- c.- Elaborar la programación de adquisición de material bibliográfico de acuerdo a las especificaciones generales.
- d.- Elaborar informes mensuales y listas de publicaciones recibidas para su difusión respectiva.
- e.- Velar por la custodia y material bibliográfico de la biblioteca de la Facultad.
- f.- Participar en la formulación del Plan General de la Biblioteca.
- g.- Programar y coordinar con el jefe de la biblioteca los diversos aspectos del procesamiento técnico del material bibliográfico y documental.
- h.- Brindar asesoramiento a los usuarios sobre material bibliográfico y biblioteca especializada que se refiera.
- i.- Realizar otras funciones afines al cargo y asignadas por el Jefe de la Biblioteca de la Facultad a que corresponda.

3.- Línea de dependencia :

- Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Biblioteca de la Facultad de Ciencias Sociales.

4.- Grado de responsabilidad :

- Es responsable por la ejecución de sus funciones y los trabajos asignados por su jefe inmediato, así como de la imagen institucional.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el jefe de la biblioteca de Facultad.

6.- Requisitos Mínimos :

- Título No Universitario de un Centro Superior de Estudios.
- Seis (06) meses de experiencia en labores administrativas.
- Capacitación básica en bibliotecología.
- Estudios en computación.

09.- TRABAJADOR EN SERVICIOS III

A3-05-870-3

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades manuales de cierto riesgo y de apoyo a portapliegos a la Facultad de Ciencias Sociales.

2.- Funciones Específicas:

- a.- Limpiar y desinfectar los ambientes de la Biblioteca de Facultad.
- b.- Trasladar y acomodar muebles, empaçar mercadería y otros.
- c.- Recibir y distribuir documentos y materiales en general, según indicaciones.
- d.- Elaborar informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos.
- e.- Custodiar los bienes que existen en el interior de la Biblioteca de Facultad.
- f.- Actuar como portapliegos a las diferentes dependencias de la UNT y hacia afuera de la institución.
- g.- Realizar otras funciones afines al cargo y las asignadas por el Jefe inmediato.

3.- Línea de Dependencia :

- Depende jerárquicamente del Jefe de la Biblioteca de Facultad.

4.- Grado de Responsabilidad :

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por el jefe inmediato superior.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el jefe de Biblioteca de Facultad.

6.- Requisitos Mínimos :

- Instrucción secundaria completa.
- Tres (03) meses de experiencia en trabajo de conserjería y limpieza.

MUSEO DE ARQUEOLOGIA

FUNCIONES DEL MUSEO DE ARQUEOLOGIA

1.- Funciones:

- a.- Proponer políticas de Conservación, Restauración e investigación del material ceramográfico, metalúrgico, textil, orgánico, antropológico, osteológico, documentación de Etnohistoria de la región, de la sección cartográfica del Museo.
- b.- Promover y ejecutar programas de Investigaciones Arqueológica, Antropológica, Histórica y Geografía de nuestra Región.
- c.- Conservar los objetos culturales que ilustran la Historia y patrimonio de nuestra Región Nor-Costeña y Nacional.
- d.- Exponer y educar para que el conocimiento del patrimonio cultural llegue didáctica y pedagógicamente a nuestra comunidad.
- e.- Prevenir a través de campañas permanentes el vandalismo, saqueo y comercio de nuestro Patrimonio Cultural.
- f.- Promover y desarrollar actividades de Promoción y desarrollo museológico orientado a los diferentes centros educativos: Primaria, Secundaria y Superior y a los turistas nacionales y extranjeros.
- g.- Coordinar trabajos de investigación multidisciplinaria y de Proyección Social - Educativa en el interno de nuestra Facultad y Universidad.
- h.- Difundir a través de textos especializados las investigaciones científicas patrocinadas por el Museo a la Comunidad Científica Nacional, Internacional y Público en general.
- i.- Realizar otras funciones que le asigne el Decanato.

2.- Línea de dependencia.-

- Depende directamente del Decanato de la Facultad de Ciencias Sociales.

FUNCIONES DEL DIRECTOR DEL MUSEO DE ARQUEOLOGIA

1.- Naturaleza:

- Dirección, y coordinación de las actividades relacionadas al Museo de arqueología.

2.- Funciones:

- a.- Organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades administrativas programadas del Museo de Arqueología.
- b.- Definir y ejecutar las políticas Generales de conducción y Desarrollo del museo.
- c.- Formular y evaluar el proyecto del plan de Trabajo y el Presupuesto del Museo.
- d.- Representar al Museo en la firma de Convenios y acuerdos Nacionales e Internacionales que aludan al compromiso del Museo.
- e.- Asesorar y supervisar la edición de la Revista especializada del Museo.
- f.- Incrementar el fondo Museográfico y Bibliográfico del Museo.
- g.- Planificar y dirigir las exposiciones ordinarias y extraordinarias que plantea la Institución dentro de sus fines específicos.
- h.- Mantener informado al Decanato sobre las actividades de su competencia y otras que le hayan sido encomendados.
- i.- Realizar otras funciones afines al cargo y las encomendadas por el Decano de la Facultad

3.- Línea de dependencia:

- Depende jerárquicamente del Decano de la Facultad de Ciencias Sociales.

10.- DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

D3-05-295-1

1.- Naturaleza :

- Dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar los programas del Museo de Arqueología.
- Controlar y supervisar al personal técnico y auxiliar, personal de vigilancia del Museo.

2.- Funciones :

- a.- Programar, dirigir y coordinar trabajos de investigación al ámbito de su competencia.
- b.- Programar, dirigir, ejecutar programas museológicos.
- c.- Seleccionar y coordinar los materiales arqueológicos que serán puestos en exhibición.
- d.- Elaborar, ejecutar y coordinar Programas de Extensión Educativa orientados a los centros educativos de Primaria, Secundaria y Superior.
- e.- Diseñar y editar los textos e ilustraciones para la Guía del Museo y Folleterías de la Proyección Educativa y editar la revista especializada del Museo.
- f.- Diseñar y editar la revista especializada del Museo.
- g.- Solicitar a través de proyectos apoyo financiero con instituciones nacionales e internacionales a favor del museo.
- h.- Controlar el patrimonio arqueológico del Museo.
- i.- Elaborar proyectos de investigación referidos directamente para la conservación, catalogación, restauración del Patrimonio Cultural y museológico.
- j.- Participar en Congresos, seminarios, cursos nacionales e internacionales sobre museología y prevención del patrimonio cultural.
- k.- Asesorar al Jefe del Museo en la elaboración de Planes de Trabajo y Presupuesto de la Oficina.
- l.- Realizar otras funciones afines al cargo y las demás encomendadas por el Jefe del Museo.

3.- Línea de dependencia :

- Depende jerárquicamente del Director del Museo de la Facultad de Ciencias Sociales.

4.- Grado de responsabilidad :

- Es responsable de la ejecución de sus funciones, custodia y conservación de los bienes museológicos y de los trabajos asignados por su jefe inmediato.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Director del Museo.

6.- Requisitos Mínimos :

- Título profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Un (01) año de experiencia en la conducción de Programas de un Sistema Administrativo.
- Capacitación especializada en el área de la Museología.
- Capacitación en computación.

11.- ASISTENTE EN SERVICIOS SOCIALES I

P1-55-071-1

1.- Naturaleza :

- Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional en el Museo de Arqueología.
- Ocasionalmente supervisa la labor del personal técnico y auxiliar.

2.- Funciones :

- a.- Coordinar y ejecutar programas de conservación del Patrimonio Arqueológico.
- b.- Coordinar programas de proyección educativa del Museo y apoyo a la ejecución de los trabajos museográficos.
- c.- Preparar artículos de investigación para la revista del Museo.
- d.- Participar en seminarios, cursos sobre museología y de conservación del patrimonio.
- e.- Elaborar inventarios del material del museo.
- f.- Elaborar folletos ilustrativos acerca del museo.
- g.- Participar en la elaboración del Plan de Trabajo del Museo.
- h.- Brindar asesoramiento en actividades museológicas de su competencia.
- i.- Realizar otras funciones afines al cargo y las encomendadas por su jefe inmediato.

3.- Línea de dependencia :

- Depende jerárquicamente del Director Administrativo.

4.- Grado de responsabilidad :

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por su jefe inmediato.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con su jefe inmediato.

6.- Requisitos Mínimos :

- Grado Académico de Bachiller Universitario y/o Título No Universitario de un Centro Superior de estudios relacionado con el área.
- Un (01) año de experiencia en labores administrativas.
- Capacitación en computación.

12.- TECNICO ADMINISTRATIVO I

T3-05-707-1

1.- Naturaleza :

- Ejecución de actividades de apoyo secretarial y administrativo en el Museo de Arqueología.

2.- Funciones :

- a.- Ejecución de actividades de recepción, clasificación, distribución, coordinación, verificación y archivo del movimiento documentario del Museo.
- b.- Digitar e imprimir las comunicaciones oficiales del Museo, según indicaciones.
- c.- Revisar y preparar la documentación para la firma del jefe del Museo.
- d.- Orientar al público en general sobre gestiones, consultas, situación de documentos del Museo.
- e.- Recepcionar y efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
- f.- Velar por la seguridad y conservación de documentos generados y recepcionados en la oficina.
- g.- Coordinar con el jefe del Museo la distribución de materiales.
- h.- Realizar funciones afines al cargo y las encomendadas por el jefe del Museo.

3.- Línea de dependencia :

- Depende jerárquicamente del Director Administrativo.

4.- Grado de responsabilidad :

- Es responsable por la ejecución de sus funciones y los trabajos asignados por su jefe inmediato, así como velar por las buenas relaciones e imagen del museo.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de su trabajo coordina con su jefe inmediato.

6.- Requisitos Mínimos :

- Título No Universitario de un Centro Superior de Estudios relacionado con el área.
- Seis (06) meses de experiencia en labores administrativas.
- Capacitación en computación.

13.- TECNICO EN ARTES GRAFICAS II

T4-10-735-2

1.- Naturaleza :

- Ejecución de actividades de diseño artístico de las obras arqueológicas del Museo y de las Exposiciones así como apoyar en la biblioteca.

2.- Funciones :

- a.- Elaborar dibujos técnicos y artísticos con el Patrimonio arqueológico.
- b.- Apoyar en el diseño museográfico de las salas de exposición.
- c.- Elaborar maquetas para la exhibición de las salas del Museo.
- d.- Elaborar cajas luminosas instructivas de las salas de exposición.
- e.- Realizar otras funciones afines al cargo y las demás asignadas por su jefe inmediato.

3.- Línea de dependencia :

- Depende jerárquicamente del Director Administrativo.

4.- Grado de responsabilidad :

- Es responsable por la ejecución de sus funciones, del almacén del museo y los trabajos asignados por su jefe inmediato.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de su trabajo coordina con su jefe inmediato.

6.- Requisitos Mínimos :

- Título No Universitario de un Centro Superior de Estudios relacionado con el área.
- Seis (06) meses de experiencia en el área.
- Capacitación en computación.

14.- TECNICO EN ARTES GRAFICAS I

T3-10-735-1

1.- Naturaleza :

- Ejecución de actividades de diseño artístico de las obras arqueológicas del Museo y de las Exposiciones así como apoyar en la biblioteca.

2.- Funciones :

- a.- Elaborar dibujos técnicos y artísticos con el Patrimonio arqueológico del museo.
- b.- Diseñar y ejecutar coordinadamente las ilustraciones para la Revista, Guía, Folletería y manuales del museo.
- c.- Apoyar y ejecutar trabajos de encuadernación del material del Museo.
- d.- Apoyar el servicio permanente de la biblioteca.
- e.- Apoyar en el diseño Museográfico de las salas de exposición.
- f.- Apoyar en las actividades técnicas de catalogación y conservación del material arqueológico.
- g.- Realizar otras funciones afines al cargo y las demás asignadas por su jefe inmediato.

3.- Línea de dependencia :

- Depende jerárquicamente del Director Administrativo.

4.- Grado de responsabilidad :

- Es responsable por la ejecución de sus funciones y los trabajos asignados por su jefe inmediato.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de su trabajo coordina con su jefe inmediato.

6.- Requisitos Mínimos :

- Título No Universitario de un Centro Superior de Estudios relacionado con el área.
- Seis (06) meses de experiencia en labores administrativas.
- Capacitación en artes gráficas y computación.

15.- GUIA I

T3-10-735-1

1.- Naturaleza :

- Guiar, proponer y ejecutar programas de turismo realizados por el Museo de Arqueología.

2.- Funciones :

- a.- Realizar guías oficiales en el Museo para el público en general.
- b.- Elaborar y proponer sistemas de Guidismo para los sistemas de educación primaria y secundaria.
- c.- Representar al museo como Guía Oficial en eventos Nacionales y regionales que organice el Museo y la Universidad.
- d.- Realizar el taller de Guidismo del Museo.
- e.- Realizar otras funciones afines al cargo y las demás asignadas por su jefe inmediato.

3.- Línea de dependencia :

- Depende jerárquicamente del Director administrativo.

4.- Grado de responsabilidad :

- Es responsable por la ejecución de sus funciones y de los programas de Guidismo del Museo.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de su trabajo coordina con su jefe inmediato.

6.- Requisitos Mínimos :

- Título No Universitario ó Guía de turismo de un Centro Superior de Estudios.
- Conocimientos del Idioma Inglés.
- Seis (06) meses de experiencia en labores de Guía.
- Capacitación en computación.

16-18.- TRABAJADOR EN SERVICIOS III

A3-05-870-3

1.- Naturaleza :

- Ejecución de actividades y labores manuales de cierto riesgo y dificultad en el Museo de Arqueología.

2.- Funciones :

- a.- Realizar el mantenimiento y limpieza de los ambientes administrativos.
- b.- Realizar traslados y limpieza del material de los almacenes del Museo.
- c.- Efectuar el mantenimiento y limpieza de los equipos del Museo.
- d.- Realizar el mantenimiento y pintura de la fachada e interiores del museo.
- e.- Realizar otras funciones afines al cargo y las demás asignadas por su jefe inmediato.

3.- Línea de dependencia :

- Depende jerárquicamente del Director Administrativo.

4.- Grado de responsabilidad :

- Es responsable por la ejecución de sus funciones y los trabajos asignados por su jefe inmediato.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de su trabajo coordina con su jefe inmediato.

6.- Requisitos Mínimos :

- Instrucción secundaria completa.
- Tres (03) meses de experiencia en labores similares.
- Capacitación en el área.

FACULTAD DE DERECHO Y CC. POLITICAS

FUNCIONES GENERALES

- a.- Formular y evaluar el Plan Operativo, Plan de Trabajo y el Presupuesto de la Facultad de acuerdo a las Normas vigentes y Directivas que emita la Oficina General de Planificación y Desarrollo.
- b.- Diseñar, aprobar y administrar los currículos de formación académica de la Facultad.
- c.- Establecer criterios de selección para la admisión de los estudiantes a la Facultad y administrar el sistema de estudios y la concesión de grados y títulos.
- d.- Conducir el proceso de ingreso a la docencia y ejecutar el proceso de evaluación permanente de sus docentes.
- e.- Administrar el sistema de matrícula, tutoría y Consejería para los estudiantes de la Facultad así como el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- f.- Promover, participar y auspiciar eventos culturales, científicos, deportivos y de recreación para la formación integral del nuevo profesional.
- g.- Coordinar y apoyar las actividades relacionadas a la Investigación Científica y Proyección Social.
- h.- Administrar los servicios académicos requeridos para el funcionamiento eficiente y eficaz de la Facultad.
- i.- Establecer relaciones de coordinación y cooperación interfacultativa como medio de racionalizar los recursos disponibles y posibilitar el logro de los objetivos de las diversas Facultades.
- j.- Promover la capacitación del personal docente y administrativo de la Facultad.
- k.- Realizar otras funciones que le asigne la Alta Dirección y las que corresponda por la Ley y Estatuto Universitario.

I.- CONSEJO DE FACULTAD

1.- FUNCIONES DEL CONSEJO DE FACULTAD:

- a.- Aprobar las Políticas, objetivos y las metas de la Facultad en la investigación, formación académica profesional, así como en la Extensión Universitaria y Proyección Social.
- b.- Elegir al Decano, pronunciarse sobre su renuncia y declarar la vacancia del cargo.
- c.- Aprobar y/o modificar el Reglamento interno de la Facultad.
- d.- Formular y aprobar el Plan de Trabajo Anual, Plan Operativo y el Presupuesto de la Facultad.
- e.- Formular y aprobar el Plan de Trabajo Estratégico de la Facultad.
- f.- Proponer al Consejo Universitario en coordinación con la Oficina General de Personal, el nombramiento, promoción, cambio de modalidad, contratación y ratificación del personal docente, de la respectiva Facultad.
- g.- Aprobar los grados académicos y títulos profesionales que otorgue la Facultad.
- h.- Nombrar al profesor secretario de Facultad a propuesta del Decano.
- i.- Proponer al Consejo Universitario la creación, organización y fusión de Escuelas, Departamentos, Institutos, Centros y Secciones de Post-Grado.
- j.- Resolver los problemas derivados de los procesos de ejecución curricular, matriculas, traslados y etc.
- k.- Resolver en primera instancia los asuntos disciplinarios de docentes y estudiantes.
- l.- Nombrar los Comités de asesoramiento y especializados.
- m.- **Dictar y evaluar las políticas y acciones de los Centros Económicos y Líneas de Rentabilidad de la Facultad. (RCU.N°0502-2006/UNT).**
- n.- **Designar, a propuesta del Decano, a los Directores de los Centros económicos y Líneas de Rentabilidad de la Facultad. (RCU.N°0502-2006/UNT).**
- ñ.- Los demás que la Ley, el estatuto y el Reglamento Interno de la facultad le otorgue.

2.- LÍNEA DE DEPENDENCIA:

- Depende directamente del Rectorado.

II.- DECANO DE FACULTAD

1.- Funciones:

- a.- Presidir y convocar a sesiones del Consejo de Facultad.
- b.- Organizar y dirigir la función académica y administrativa de la Facultad.
- c.- Integrar la Asamblea Universitaria y el Consejo Universitario de la UNT.
- d.- Refrendar las diplomas de grados académicos, títulos profesionales y certificados de estudios.
- e.- Elaborar y proponer al Consejo de Facultad, el Plan Operativo, el Plan de Trabajo Anual y Estratégico acorde con las políticas institucionales de la UNT, priorizando la atención de la actividad académica.
- f.- Nombrar comisiones y jurados para concurso de ingreso y ascenso a propuesta de los jefes de Departamento y Directores de Escuela.
- g.- Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones de los órganos competentes.
- h.- Proponer al Consejo de Facultad el nombramiento de las Comisiones que considere necesarios y del profesor Secretario de la Facultad.
- i.- Proponer al Consejo de Facultad, el Presupuesto consolidado de las Unidades que conforman la Facultad.
- j.- Ejecutar y evaluar los Planes y Presupuesto aprobado de la Facultad.
- k.- Promover el intercambio académico con organismos Nacionales y Extranjeros.
- l.- Visar documentos diversos para iniciar los trámites administrativos correspondientes.
- ll.- **Efectuar el Seguimiento para la debida implementación oportuna de las recomendaciones derivadas de las Acciones de Control emanadas por los órganos que conforman el Sistema Nacional de Control. (Modificado mediante Resolución Rectoral N° 0140-P-COG-2004/UNT).**
- m.- **Cumplir las políticas y acciones de los centros económicos y líneas de Rentabilidad de la Facultad. (RCU.502-2006/UNT)**
- n.- Realizar otras funciones afines al cargo y las que señale la Ley, el Estatuto y Reglamentos Internos.

2.- Línea de Dependencia:

- El Decano depende directamente del Consejo de Facultad.

3.- Grado de Responsabilidad:

- El Decano es responsable de la administración y gestión administrativa y académica de la Facultad.

4.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con los órganos de la Alta Dirección, Jefes de Departamentos y Directores de Escuelas.

5.- Requisitos:

- Ser Profesor Principal a tiempo completo.
- Tener diez (10) años de antigüedad en la docencia universitaria, tres de los cuales deben haber sido ejercidos e la categoría y en la UNT.
- Cumplir con las exigencias para ser Rector establecidas en el artículo N°197 del Estatuto.

1.- TECNICO ADMINISTRATIVO III
Cargo :Secretaria del Decano

T5-05-707-3

1.- Naturaleza:

- Coordinación y ejecución de actividades administrativas y de apoyo Secretarial al Decano de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas.

2.- Funciones específicas:

- a.- Efectuar actividades de recepción, clasificación, distribución y archivo de la documentación del Decanato.
- b.- Digital e imprimir documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- c.- Revisar y preparar la documentación para la firma del Decano.
- d.- Recepcionar y efectuar llamadas telefónicas y concertar citas del señor Decano.
- e.- Orientar al público en general sobre gestiones y trámites a realizar, así como la situación de los expedientes tramitados.
- f.- Preparar y ordenar los documentos para reuniones de trabajo y/o conferencias del Decano.
- g.- Velar por la seguridad y conservación de los documentos de la Facultad.
- h.- Tomar dictados taquigráficos en reuniones de trabajo y de comisiones.
- i.- Velar por las buenas relaciones humanas y é imagen de la Facultad.
- j.- Registrar y mantener la existencia de materiales y útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- k.- Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- l.- Realizar otras funciones afines al cargo y las asignadas por el Jefe inmediato.

3.- Línea de dependencia:

- Depende Jerárquicamente del Profesor Secretario de la Facultad.

4.- Grado de responsabilidad:

- Responsable por la ejecución de sus funciones, y las asignadas por el Decano y/o Secretario de la facultad.

5.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Decano y Secretario de la Facultad.

6.- Requisitos mínimos:

- Diploma de Secretaria Ejecutivo ó Título No Universitario de un Centro Superior de estudios relacionados al área.
- Seis (06) meses de experiencia en labores administrativas.
- Capacitación en Relaciones Públicas y/o Humanas.
- Capacitación en Computación.

DEL PROFESOR SECRETARIO DE LA FACULTAD

1.- Funciones:

- a.- Administrar los servicios administrativos de la Secretaría de la Facultad y coordinar acciones con las Secretarías de apoyo a los órganos académicos de la misma, relacionado a recepción, clasificación, registro, distribución e información de la documentación que ingresa y/o egresa de la Facultad.
- b.- Asistir a las sesiones del Consejo de Facultad y actuar como Secretario con derecho a voz pero sin voto, levantando el acta correspondiente en cada sesión.
- c.- Autenticar las copias de las actas del Consejo de Facultad y otros documentos emitidos por la Facultad.
- d.- Organizar y dirigir los servicios Académicos de registro técnico, así como los servicios administrativos y auxiliares de la Facultad.
- e.- Elaborar en coordinación con el Decano la agenda de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo de Facultad.
- f.- Coordinar las actividades administrativas correspondientes al otorgamiento de grados, títulos, certificados y constancias de conformidad con el Reglamento pertinente.
- g.- Formular las diversas comunicaciones de la Facultad así como difundir los acuerdos que deben darse a conocer a la comunidad universitaria.
- h.- Participar en los sorteos de jurados y temas de Suficiencia Profesional en coordinación con los Directores de las Escuelas Académicas Profesionales, de conformidad al Reglamento de Grados y Títulos.
- i.- Refrendar los Títulos, grados, diplomas, certificados y constancias que expida la Facultad dando fé de la veracidad del documento y del trámite con su firma.
- j.- Mantener el Registro estadístico de la Promoción del alumnado y la producción académica.
- k.- Supervisar y mantener al día el Registro Técnico de las Escuelas Profesionales.
- l.- Otras funciones afines al cargo y las demás que le asigne el Decano y Normas Legales vigentes.

2.- Línea de dependencia :

- Depende jerárquicamente del Decano.

3.- Grado de Responsabilidad :

- El Profesor Secretario de la Facultad es responsable por la ejecución de sus funciones y la buena imagen de la Facultad.

4.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Decano y demás personal docente y administrativo de la Facultad.

5.- Requisitos mínimos :

- Ser Profesor Auxiliar a tiempo completo.

2.- SECRETARIA III

T3-05-675-3

1.- Naturaleza:

- Coordinación y ejecución de actividades administrativas relacionado a la mesa de partes de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas.

2.- Funciones Específicas:

- a.- Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar los documentos que ingresan y egresan a la Facultad.
 - b.- Digitar e ingresar los registros de documentos en trámite a la base de datos o programa de trámite documentario.
 - c.- Velar por la seguridad y conservación de documentos que ingresan y salen de la Facultad.
 - d.- Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
 - e.- Velar por la seguridad y conservación de los registros y cargos de los documentos tramitados en la Facultad.
 - f.- Orientar al público usuario sobre gestiones administrativas o académicas y la situación en la que se encuentran los expedientes tramitados.
 - g.- Velar por las buenas relaciones humanas e imagen de la Facultad.
- h.- Mantener a la vista el TUPA para la consulta y orientación de los usuarios.**
- i.- Realizar otras funciones afines al cargo y las demás asignadas por su jefe inmediato.

3.- Línea de Dependencia :

- Depende jerárquicamente del Secretario de la Facultad de Derecho.

4. Grado de Responsabilidad :

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por el Decano y/o Secretario de la Facultad.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Decano, Secretario de la Facultad, y con el personal de las diferentes Escuelas, Departamentos académicos y público en general.

6.- Requisitos Mínimos :

- Título No Universitario de un Centro Superior de Estudios ó Secretariado Computarizado.
- Seis (06) meses de experiencia en labores administrativas.
- Capacitación en computación y Relaciones Humanas.

3.- TRABAJADOR EN SERVICIOS III

A3-05-870-3

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades manuales de cierto riesgo y de apoyo del servicio de limpieza y portapliegos en una facultad de Derecho.

2.- Funciones Específicas:

- a.- Limpiar y desinfectar ambientes de la Facultad.
- b.- Trasladar y acomodar muebles, empaçar mercadería y otros.
- c.- Recibir y distribuir documentos y materiales en general, según indicaciones.
- d.- Elaborar informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos.
- e.- Custodiar los bienes que existen en el interior de la Facultad.
- f.- Actuar como portapliegos en la distribución de comunicaciones y documentos a las diferentes dependencias de la UNT.
- g.- Realizar otras funciones afines al cargo y las asignadas por su jefe inmediato.

3.- Líneas de Dependencia :

- Depende jerárquicamente del Secretario de la Facultad y/o jefes académicos.

4. Grado de Responsabilidad :

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por el Secretario de la Facultad y/o jefes académicos.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Secretario de la Facultad y la Secretaria del Decano.

6.- Requisitos Mínimos :

- Instrucción secundaria completa.
- Tres (03) meses de experiencia en trabajo de conserjería y limpieza.

III.- FUNCIONES DE LAS ESCUELAS ACADEMICA PROFESIONAL

1.- Funciones:

- a.- Planificar, programar y evaluar el Funcionamiento eficiente de la Escuela Académico Profesional.
- b.- Planificar y dirigir el proceso de diseño curricular y el perfeccionamiento continuo del Plan de estudios en las carreras profesionales y de segunda especialidad profesional.
- c.- Formular, coordinar, evaluar y administrar la ejecución de la currícula de estudios, a fin de elevar el nivel académico y científico.
- d.- Formular en coordinación con los Departamentos Académicos los pre-requisitos y requisitos de cada una de las asignaturas que conforman la currícula, así como del sistema único de evaluación del estudiante.
- e.- Programar y supervisar el desarrollo del calendario académico.
- f.- Formular el requerimiento de personal docente para el dictado de las asignaturas en coordinación con los departamentos académicos.
- g.- Establecer y publicar oportunamente el dictado de las asignaturas y por cada año académico.
- h.- Orientar, coordinar, supervisar y controlar las diferentes modalidades de prácticas pre profesionales de los alumnos, y la elaboración, presentación y sustentación de las tesis.
- i.- Administrar y coordinar el sistema de consejería y tutoría para la orientación efectiva de los alumnos.
- j.- Coordinar y ejecutar los procesos de la matrícula.
- k.- Determinar los cursos remediabiles y de nivelación curricular, y supervisar su desarrollo.
- l.- Proponer las normas pertinentes para conceder grados y títulos correspondientes a las carreras de la especialidad y someterlo al Consejo de Facultad para su aprobación.
- ll.- Evaluar periódicamente los resultados del desarrollo de la currícula relacionado a: las metas establecidas, efectividad de los métodos de enseñanza en coordinación con la Oficina General de Desarrollo Académico y Evaluación.
- m.- Recepcionar y resolver de acuerdo a su competencia los reclamos presentados por los alumnos.
- n.- Realizar otras funciones afines al cargo y las asignadas por el Decano.

2.- Línea de dependencia:

- Depende Directamente del Decano de la Facultad.

DE LOS DIRECTORES DE LAS ESCUELAS ACADEMICA PROFESIONAL

1.- Funciones:

- a.- Administrar con eficiencia la Carrera ó especialidad de la Escuela Académica Profesional a su cargo.
- b.- Planificar y dirigir el proceso de diseño curricular y el perfeccionamiento continuo del Plan de estudios en las carreras profesionales y de segunda especialidad profesional.
- c.- Elaborar el Plan Operativo, Plan de Trabajo Anual y el Presupuesto de la Escuela Académica Profesional en coordinación con el Comité de Planes y Presupuestos de la Facultad.
- d.- Formular, Coordinar y evaluar la ejecución de la currícula de estudios de la Escuela Profesional promoviendo elevar el nivel académico y científico de los estudiantes de acuerdo a las exigencias del mercado laboral profesional y a los objetivos institucionales concordantes con el Estatuto y reglamento específico.
- e.- Formular en coordinación con los Departamentos académicos los pre-requisitos de las asignaturas que conforman la currícula, la elaboración de los sylabus de los cursos que conforman el plan de estudios y el sistema único de evaluación al estudiante.
- f.- Informar al Consejo de Facultad sobre las actividades académicas de los docentes que sirven a la Escuela Académicas Profesionales.
- g.- Supervisar el desarrollo del calendario académico, así como elaborar y presentar el cronograma de matrícula de la Escuela Académica a su cargo y proponer al Consejo de Facultad.
- h.- Formular el requerimiento anual ó semestral del personal docente para el dictado de las asignaturas de la escuela profesional en coordinación con los Departamentos académicos.
- i.- Programar y supervisar las prácticas pre profesionales así como la elaboración, presentación y sustentación de las tesis de los alumnos.
- j.- Promover que los profesores nombrados por lo menos presenten cuatro proyectos o temas de investigación para el desarrollo de tesis de los egresados para obtener el título profesional.
- k.- Coordinar y ejecutar el proceso de la matrícula y determinar los cursos remediabiles y de nivelación curricular supervisando su desarrollo.
- l.- Proponer al Consejo de Facultad normas y procedimientos a fin de elevar el nivel académico y científico de la Escuela Profesional, así como para conceder Grados y Títulos.

- ll.- Recepcionar y resolver los petitorios o reclamos que puedan hacer los alumnos relacionado a asuntos académicos.
- m.- Administrar y coordinar el sistema de consejería y tutoría para una orientación efectiva de los alumnos.
- n.- Realizar otras funciones afines al cargo y asignados por el Decano.

2.- Línea de Dependencia

- Depende Jerárquicamente del Decano de la Facultad.

3.- Grado de responsabilidad :

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y por la administración eficiente de la escuela académica profesional a su cargo.

4.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de sus funciones, coordina con el Decano, Jefes de Departamentos, Directores de Escuelas y demás personal de la facultad.

5.- Requisitos :

- Ser Profesor Principal
- Ostentar el Título Profesional de la Carrera que forma la Escuela Profesional.

4.- TECNICO ADMINISTRATIVO III

T5-05-707-3

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades de apoyo administrativo relacionadas a la Escuela Académico Profesional de Derecho y Ciencias Políticas.

2.- Funciones Específicas:

- a.- Ejecutar actividades de recepción, clasificación y archivo de los documentos de la Escuela.
- b.- Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas administrativas.
- c.- Elaborar constancias de matrículas, estudios, notas, promedios ponderado, certificados de estudios, de prácticas y de los alumnos egresados.
- d.- Llevar el registro y control de las notas e historial académico de los alumnos ,Resoluciones Rectorales de exoneraciones de pago por derecho de matrícula y otros que se otorga a los hijos de los trabajadores administrativos y docentes. Esta Resolución será emitida una sola vez y al iniciar el I Ciclo ó año académico y tendrá vigencia de cinco (05) años.
- e.- Confeccionar el cuadro de necesidades de la Dirección de la Escuela.
- f.- Organizar el control y seguimiento de la documentación que recepcione, derive o emita la Dirección de la Escuela.
- g.- Realizar otras funciones, afines al cargo y las asignadas por su jefe inmediato.

3.- Línea de Dependencia :

- Depende Jerárquicamente del Director de Escuela.

4.- Grado de Responsabilidad :

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por el Director de Escuela de Derecho y Ciencias Políticas.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Director y eventualmente con el Secretario de Facultad y/o Decano.

6.- Requisitos Mínimos :

- Título No Universitario de un Centro Superior de Estudios ó Secretariado Ejecutivo.
- Seis (06) meses de experiencia en labores Administrativas.
- Capacitación en computación.

5.- TECNICO ADMINISTRATIVO III

T5-05-707-3

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades de apoyo administrativo relacionadas al Registro Técnico la Escuela Académico Profesional de Derecho y Ciencias Políticas.

2.- Funciones Específicas:

- a.- Ejecutar actividades de recepción, clasificación y archivo de los documentos académicos de la Escuela de Derecho y CC.PP.
- b.- Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas administrativas.
- c.- Elaborar constancias de matrículas, estudios, notas, promedios ponderado, certificados de estudios, de prácticas y de los alumnos egresados.
- d.- Efectuar el registro y control del historial académicos de los alumnos de la Escuela.
- e.- Confeccionar el cuadro de necesidades de la Dirección de la Escuela.
- f.- Organizar el control y seguimiento de la documentación que recepcione, derive o emita la Dirección de la Escuela.
- g.- Realizar otras funciones, afines al cargo y las asignadas por su jefe inmediato.

3.- Línea de Dependencia :

- Depende Jerárquicamente del Director de Escuela.

4.- Grado de Responsabilidad :

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por el Director de Escuela de Derecho y ciencias Políticas.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Director y eventualmente con el Secretario de Facultad y/o Decano.

6.- Requisitos Mínimos :

- Título No Universitario de un Centro Superior de Estudios ó Secretariado Ejecutivo.
- Seis (06) meses de experiencia en labores Administrativas.
- Capacitación en computación.

IV.- FUNCIONES DE LOS DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS

- a.- Evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje y desarrollar metodologías de acuerdo a la pedagogía moderna para elevar el nivel de enseñanza.
- b.- Elaborar, ejecutar y evaluar sus Planes de Desarrollo, el Plan Operativo, el Plan de Trabajo Anual y el Presupuesto del Departamento Académico en coordinación con el Comité de Planes y Presupuestos de la Facultad de conformidad con los fines y principios de la Universidad y las políticas de las Facultad.
- c.- Planificar, programar, ejecutar y evaluar los sylabus de las asignaturas requeridas por las Facultades, según el perfil académico-profesional correspondiente.
- d.- Formular y Administrar la Carga Horaria docente en cada año académico, de acuerdo a las normas y disposiciones correspondientes.
- e.- Promover y desarrollar la investigación científica, en función de la enseñanza, ciencia y tecnología para desarrollo regional, nacional y universal.
- f.- Evaluar el rendimiento académico del personal docente en coordinación con los Directores de las Escuelas y el Decano é informar al Consejo de Facultad.
- g.- Proporcionar los servicios académicos de su competencia a las Escuelas Profesionales que lo requieran.
- h.- Proponer a la Facultad los profesores candidatos para el goce del año sabático y la capacitación de sus miembros.
- i.- Proponer al Consejo de Facultad normas y procedimientos con fines de elevar el nivel académico y científico de la Facultad.
- j.- Promover y desarrollar la proyección social, en el ámbito de su competencia en coordinación con la Oficia General de Extensión y Proyección Social.
- k.- Realizar otras funciones al cargo y asignadas por el Decano de la Facultad.

DE LOS JEFES DE LOS DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS

1.- Funciones:

- a.- Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades académicas y otras de su competencia.
- b.- Elaborar el Plan Operativo, el Plan de Trabajo Anual y el Presupuesto del Departamento Académico en coordinación con el Comité de Planes y Presupuestos de la Facultad.
- c.- Programar, ejecutar y evaluar los syllabus de las asignaturas requeridas por las Facultades, según el perfil académico-profesional correspondiente.
- d.- Promover la investigación científica en los docentes y alumnos en función a la enseñanza y problemática de la comunidad, así como el desarrollo de la región.
- e.- Brindar asesoramiento a la Facultad en el aspecto académico profesional que le corresponda.
- f.- Formular el requerimiento de personal docente para el desarrollo académico.
- g.- Coordinar y proponer a la Facultad los profesores candidatos para el goce del año sabático.
- h.- Proponer al Consejo de Facultad normas y procedimientos con fines de elevar el nivel académico y científico de la Facultad.
- i.- Coordinar y programar los servicios académicos que brinda el Departamento a su cargo y canalizar las peticiones de los docentes miembros del Departamento Académico.
- j.- Confeccionar y administrar los horarios y la carga horaria docente de acuerdo a las normas y disposiciones correspondientes.
- k.- Coordinar, supervisar, evaluar y controlar el desarrollo académico y asistencia de los profesores del Departamento Académico a su cargo.
- l.- Promover y desarrollar la proyección social, en el ámbito de su competencia en coordinación con la Oficina General de Extensión y Proyección Social.
- ll.- Realizar otras funciones afines al cargo y las asignadas por el jefe inmediato.

2.- Línea de dependencia:

- Depende Jerárquicamente del Decanato de la Facultad.

3. Grado de Responsabilidad:

- Es responsable de la ejecución de sus funciones, por la administración eficiente del Departamento Académico y de los trabajos asignados por el Decano.

4.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con los Directores de las Escuelas, Decano y profesores.

5.- Requisitos Mínimos:

- Ser profesor Principal a Tiempo Completo ó D.E.
- Haber pertenecido al Departamento Académico cuando menos los tres (03) años anteriores a su elección.
- Cumplir con otras exigencias establecidas en el Estatuto y normas administrativas.

6.- TECNICO ADMINISTRATIVO II

T4-05-707-2

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades de apoyo administrativo relacionado al Departamento Académico de Ciencias Jurídicas Públicas y Políticas.

2.- Funciones Específicas:

- a.- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos de competencia al departamento.
- b.- Recepcionar y entregar las notificaciones, citaciones ó documentos que compete al personal docente, guardando reserva del contenido.
- c.- Revisar la conformidad de las actas o los documentos académicos antes de su remisión a la Oficina de Registro Técnico y Secretaría General(nombres y número de matrícula).
- d.- Controlar el libro ó reporte de asistencia del personal docente y desarrollo de actividades lectivas previa coordinación con el jefe de departamento.
- e.- Preparar el despacho de documentos a ser revisados por el jefe de departamento para luego ejecutar su distribución respectiva.
- f.- Redacción, digitación y trámite del despacho de documentos dispuestos por el jefe de departamento y/o profesores que lo soliciten.
- g.- Mantener la coordinación interna y externa con otros departamentos académicos.
- h.- Recepcionar y distribuir las listas, pre actas y actas promocionales a los docentes.
- i.- Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- j.- Brindar atención a los alumnos, profesores y público en asuntos competentes al departamento.
- k.- Apoyar en la confección de carga horaria y horarios de profesores y alumnos.
- l.- Realizar otras funciones afines al cargo y asignados por el Jefe del Departamento Académico.

3.- Línea de Dependencia :

- Depende jerárquicamente del jefe del Departamento Académico.

4.- Grado de Responsabilidad :

- Es responsable por la ejecución de sus funciones y los trabajos asignados por su jefe inmediato. Eventualmente por el profesor secretario de la Facultad y/o Decano.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el jefe del Departamento académico y eventualmente con el Profesor Secretario de la Facultad.

6.- Requisitos Mínimos :

- Título No Universitario de un Centro Superior de Estudios ó Secretariado Ejecutivo.
- Seis (06) meses de experiencia en labores Administrativas.
- Capacitación en computación.

V.- UNIDAD DE BIBLIOTECA DE LA FACULTAD DE DERECHO Y CC. POLÍTICAS

FUNCIONES GENERALES

- a.- Ejecutar las normas y directivas de carácter técnico que emita la Oficina del Sistema de Bibliotecas.
- b.- Dirigir el procesamiento técnico bibliotecológico (clasificación, catalogación y epigrafía) de las diferentes colecciones bibliográficas y audiovisuales.
- c.- Elaborar y mantener en forma sistemática catálogos o índices bibliográficos.
- d.- Brindar los servicios de biblioteca a los usuarios en las diferentes modalidades existentes.
- e.- Elaborar boletines bibliográficos y proporcionar instrucción a fin de lograr el uso adecuado de las fuentes bibliográficas para el usuario.
- f.- Custodiar, conservar y mantener actualizado el Inventario de los bienes culturales asignados a la Unidad de Biblioteca especializada.
- g.- Realizar otras funciones asignadas por el Decano.

7.- DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I D3-05-295-1
Cargo :Jefe Unidad de Biblioteca de Derecho y CC.Políticas.

1.- Naturaleza:

- Dirección y coordinación de los servicios que brinda la Biblioteca especializada de la Facultad de Derecho y CC.PP.
- Supervisa la labor del personal técnico y auxiliar a su cargo.

2.- Funciones Específicas:

- a.- Programar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades relacionados con los servicios que brinda la biblioteca especializada.
- b.- Participar en la formulación y determinación de la política de la unidad de biblioteca.
- c.- Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnicos normativos para la correcta aplicación del sistema.
- d.- Elaborar y mantener en forma sistemática catálogos e índices bibliográficos.
- e.- Formular el Plan Anual de la Biblioteca y presentar su presupuesto respectivo.
- f.- Custodiar, conservar y mantener actualizado el Inventario de los bienes culturales asignados a la Unidad de Biblioteca especializada.
- g.- Informar al Decanato las necesidades de la Unidad de biblioteca.
- h.- Brindar los servicios de biblioteca e información a los usuarios en las diferentes modalidades existentes.
- i.- Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos propio del Sistema de Biblioteca.
- j.- Propiciar el intercambio de publicaciones con organismos nacionales e internacionales.
- k.- Asistir y participar en sesiones concerniente a su competencia.
- l.- Elaborar el Boletín Bibliográfico de la Biblioteca de la Facultad y otras publicaciones.
- ll.- Expedir los carnets de lector y firmar los Certificados de solvencia de no adeudar libros.
- m.- Capacitar al personal técnico y auxiliar de la biblioteca bajo su cargo.
- n.- Realizar otras funciones afines al cargo y asignados por el Decano.

3.- Línea de Dependencia :

- Depende jerárquicamente del Decano de la Facultad y funcionalmente del Jefe del Sistema de Bibliotecas.

4. Grado de Responsabilidad :

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por su jefe inmediato.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Decano de la Facultad y el Jefe del Sistema de Bibliotecas.

6.- Requisitos Mínimos :

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con el área.
- Un (01) año de experiencia en la conducción de programas de un Sistema Administrativo.
- Capacitación en computación.

8.- TECNICO ADMINISTRATIVO II

T4-05-707-2

1.- Naturaleza :

- Ejecución de actividades técnicas variadas en el área de bibliotecología en la Unidad de Biblioteca de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas.
- Actividades similares a las del bibliotecario I, diferenciándose en la mayor responsabilidad.

2.- Funciones :

- a.- Ofrecer servicios de información a los usuarios mediante préstamos de material bibliográfico(sala y/o domicilio).
- b.- Revisar y mantener actualizado los catálogos.
- c.- Apoyar en la programación de adquisición de material bibliográfico de acuerdo a especificaciones generales.
- d.- Participar en la elaboración de informes mensuales y listas de publicaciones recibidas para su difusión respectiva.
- e.- Velar por la custodia y material bibliográfico de la biblioteca especializada de la facultad.
- f.- Brindar asesoramiento a los usuarios sobre material bibliográfico y biblioteca se refiere.
- g.- Realizar otras funciones afines al cargo y asignados por el jefe de la Biblioteca de la Facultad a que corresponda.

3.- Línea de dependencia :

- Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Biblioteca de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas.

4.- Grado de responsabilidad :

- Es responsable por la ejecución de sus funciones y los trabajos asignados por su jefe inmediato, así como de la imagen institucional.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Jefe de la Biblioteca de la Facultad de Derecho y CC.Políticas y demás personal de la unidad.

6.- Requisitos Mínimos :

- Título No Universitario de un Centro Superior de Estudios.
- Capacitación especializada en el área.
- Seis (06) meses de experiencia en labores administrativas.
- Estudios en computación.

9-10.- TECNICO EN BIBLIOTECA I

T3-25-741-1

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades técnicas y de apoyo a los servicios de bibliotecología en la Unidad de Biblioteca de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas.

2.- Funciones Específicas:

- a.- Brindar servicios de biblioteca e información a los usuarios mediante préstamos de material bibliográfico(sala y/o domicilio).
- b.- Apoyar en la revisión y actualización de los catálogos y clasificación del material bibliográfico de acuerdo a especificaciones generales.
- c.- Apoyar en la programación de adquisición de material bibliográfico de acuerdo a la demanda de los textos solicitados.
- d.- Participar en la elaboración de informes mensuales y listas de publicaciones recibidas para su difusión respectiva.
- e.- Velar por la custodia y uso adecuado del material bibliográfico de la biblioteca especializada.
- f.- Brindar asesoramiento a los usuarios sobre material bibliográfico y hemeroteca.
- g.- Realizar otras funciones afines al cargo y asignados por el Jefe de la Biblioteca de la Facultad a que corresponda.

3.- Línea de Dependencia :

- Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Biblioteca de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas.

4. Grado de Responsabilidad :

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por su jefe inmediato.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Jefe de la Biblioteca de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas y demás personal de la unidad.

6.- Requisitos Mínimos :

- Título No Universitario de un Centro Superior de Estudios.
- Seis (06) meses de experiencia en labores administrativas.
- Capacitación básica en bibliotecología.
- Capacitación en computación.

CENTRO DE EXTENSION Y PROYECCION JURIDICO POLITICO

11.- ABOGADO I

P3-40-005-1

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades de asesoramiento de carácter jurídico.

2.- Funciones Específicas:

- a.- Estudiar é informar expedientes de carácter técnico legal que ingresan al consultorio Jurídico.
- b.- Evaluar las prácticas internas y externas de los alumnos mediante el control del avance de la actividad procesal a través de tres evaluaciones.
- c.- Evaluar los expedientes de prácticas pre profesionales internas y otorgar el certificado respectivo.
- d.- Planificar, organizar y dirigir las conferencias para los alumnos practicantes.
- e.- Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales.
- f.- Participar en diligencias judiciales para respaldar los intereses de los litigantes.
- g.- Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general.
- h.- Realizar otras funciones afines al cargo y asignados por el Jefe de la Biblioteca de la Facultad a que corresponda.

3.- Línea de Dependencia :

- Depende jerárquicamente del Director del Consultorio Jurídico.

4.- Grado de Responsabilidad :

- Es responsable por la ejecución de sus funciones y los trabajos asignados por su jefe inmediato.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Director y profesores asesores de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas.

6.- Requisitos Mínimos :

- Título Profesional Universitario de Abogado.
- Un (01) año de experiencia profesional.
- Capacitación en computación.

12.- TRABAJADOR EN SERVICIOS III

A3-05-870-3

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades manuales de cierto riesgo y de apoyo del servicio de limpieza y portapliegos en el Centro de Extensión y Proyección Jurídico Político.

2.- Funciones Específicas:

- a.- Limpiar y desinfectar ambientes y mobiliario del Centro de Extensión y Proyección Jurídico Político.
- b.- Trasladar y acomodar muebles, empacar mercadería y otros.
- c.- Recibir y distribuir documentos y materiales en general, según indicaciones.
- d.- Custodiar los bienes que existen en el interior del Centro.
- f.- Actuar como portapliegos en la distribución de comunicaciones y documentos a las diferentes dependencias de la UNT.
- g.- Realizar otras funciones afines al cargo y las asignadas por su jefe inmediato.

3.- Línea de Dependencia :

- Depende jerárquicamente del Abogado I.

4.- Grado de Responsabilidad :

- Es responsable por la ejecución de sus funciones y los trabajos asignados por su jefe inmediato.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Abogado I.

6.- Requisitos Mínimos :

- Instrucción Secundaria Completa.
- Tres (03) meses de experiencia en labores de conserjería y limpieza.

FACULTAD DE EDUCACION Y CIENCIAS DE LA COMUNICACION

FUNCIONES GENERALES

- a.- Formular y evaluar el Plan Operativo, Plan de Trabajo y el Presupuesto de la Facultad de acuerdo a las Normas vigentes y Directivas que emita la Oficina General de Planificación y Desarrollo.
- b.- Diseñar, aprobar y administrar los currículos de formación académica de la Facultad.
- c.- Establecer criterios de selección para la admisión de los estudiantes a la Facultad y administrar el sistema de estudios y la concesión de grados y títulos.
- d.- Conducir el proceso de ingreso a la docencia y ejecutar el proceso de evaluación permanente de sus docentes.
- e.- Administrar el sistema de registro técnico y matrícula, tutoría y Consejería para los estudiantes de la Facultad así como el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- f.- Promover, participar y auspiciar eventos culturales, científicos, deportivos y de recreación para la formación integral del nuevo profesional.
- g.- Coordinar y apoyar las actividades relacionadas a la Investigación Científica y Proyección Social.
- h.- Administrar los servicios académicos requeridos para el funcionamiento eficiente y eficaz de la Facultad.
- i.- Establecer relaciones de coordinación y cooperación interfacultativa como medio de racionalizar los recursos disponibles y posibilitar el logro de los objetivos de las diversas Facultades.
- j.- Promover y coordinar la capacitación del personal docente y administrativo de la Facultad.
- k.- Realizar otras funciones que le asigne la Alta Dirección y las que corresponda por la Ley y Estatuto Universitario.

I.- CONSEJO DE FACULTAD

1.- FUNCIONES DEL CONSEJO DE FACULTAD:

- a.- Aprobar las Políticas, objetivos y las metas de la Facultad en la investigación, formación académica profesional, así como en la Extensión Universitaria y Proyección Social.
 - b.- Elegir al Decano, pronunciarse sobre su renuncia y declarar la vacancia del cargo.
 - c.- Aprobar y/o modificar el Reglamento interno de la Facultad.
 - d.- Aprobar el Plan de Trabajo Anual, el Plan operativo y el Presupuesto de la Facultad.
 - e.- Formular y aprobar el Plan de Estratégico de la Facultad.
 - f.- Aprobar los Planes de trabajo de los Departamentos y demás Unidades académicas en todas las líneas de acción.
 - g.- Proponer al Consejo Universitario en coordinación con la Oficina General de Personal, el nombramiento, promoción, cambio de modalidad, contratación y ratificación del personal docente, de la respectiva Facultad.
 - h.- Aprobar los grados académicos y títulos profesionales que otorgue la Facultad.
 - j.- Nombrar al profesor secretario de Facultad a propuesta del Decano.
 - k.- Proponer al Consejo Universitario la creación, organización y fusión de Escuelas, Departamentos, Institutos, Centros y Secciones de Post-Grado.
 - l.- Resolver los problemas derivados de los procesos de ejecución curricular, matriculas, traslados, etc.
 - ll.- Resolver en primera instancia los asuntos disciplinarios de docentes y estudiantes.
 - m.- Nombrar los Comités de asesoramiento y especializados.
 - n.- Dictar y evaluar las políticas y acciones de los Centros Económicos y Líneas de Rentabilidad de la Facultad. (RCU.N°0502-2006/UNT).**
 - ñ.- Designar, a propuesta del Decano, a los Directores de los Centros económicos y Líneas de Rentabilidad de la Facultad. (RCU.N°0502-2006/UNT).**
 - o.- Los demás que la Ley, el estatuto y el Reglamento Interno de la facultad le otorgue.
- ### 2.- LÍNEA DE DEPENDENCIA:
- Depende directamente del Rectorado.

II.- DECANO DE FACULTAD

1.- Funciones:

- a.- Presidir y convocar a sesiones del Consejo de Facultad.
- b.- Organizar y dirigir la función académica y administrativa de la Facultad.
- c.- Integrar la Asamblea Universitaria y el Consejo Universitario de la UNT.
- d.- Refrendar las diplomas de grados académicos, títulos profesionales y certificados de estudios.
- e.- Elaborar y proponer al Consejo de Facultad, el Plan Operativo, Plan de Trabajo Anual y Estratégico acorde con las políticas institucionales de la UNT, priorizando la atención de la actividad académica.
- f.- Nombrar comisiones y jurados para concurso de ingreso y ascenso a propuesta de los jefes de Departamento y Directores de Escuela.
- f.- Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones de los órganos competentes.
- g.- Proponer al Consejo de Facultad el nombramiento de las Comisiones que considere necesarios y del profesor Secretario de la Facultad.
- h.- Proponer al Consejo de Facultad, el Presupuesto consolidado de las Unidades que conforman la Facultad.
- i.- Ejecutar y evaluar los Planes y Presupuesto aprobado de la Facultad.
- j.- Promover el intercambio académico con organismos Nacionales y Extranjeros.
- k.- Visar documentos diversos para iniciar los trámites administrativos correspondientes.
- l.- Efectuar el Seguimiento para la debida implementación oportuna de las recomendaciones derivadas de las Acciones de Control emanadas por los órganos que conforman el Sistema Nacional de Control. (Modificado mediante Resolución Rectoral N° 0140-P-COG-2004/UNT).**
- ll.- Cumplir las políticas y acciones de los centros económicos y líneas de Rentabilidad de la Facultad. (RCU.502-2006/UNT)**
- m.- Realizar otras funciones afines al cargo y las que señale la Ley, el Estatuto y Reglamentos Internos.

2.- Línea de Dependencia:

- El Decano depende directamente del Consejo de Facultad.

3.- Grado de Responsabilidad:

- El Decano es responsable de la administración y gestión administrativa y académica de la Facultad.

4.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con los órganos de la Alta Dirección, Jefes de Departamentos y Directores de Escuelas.

5.- Requisitos:

- Ser Profesor Principal a tiempo completo.
- Tener diez (10) años de antigüedad en la docencia universitaria, tres de los cuales deben haber sido ejercidos en la categoría y en la UNT.
- Cumplir con las exigencias para ser Rector establecidas en el artículo N°197 del Estatuto.

1.- TECNICO ADMINISTRATIVO II

T4-05-707-2

1.- Naturaleza:

- Coordinación y ejecución de actividades administrativas y de apoyo Secretarial al Decano de la Facultad de Educación y Ciencias de la Comunicación.

2.- Funciones específicas:

- a.- Efectuar actividades de recepción, clasificación, distribución y archivo de la documentación del Decanato.
- b.- Digitar e imprimir documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- c.- Revisar y preparar la documentación para la firma del Decano.
- d.- Recepcionar y efectuar llamadas telefónicas y concertar citas del señor Decano.
- e.- Orientar al público en general sobre gestiones y trámites a realizar, así como la situación de los expedientes tramitados.
- f.- Preparar y ordenar los documentos para reuniones de trabajo y/o conferencias del Decano.
- g.- Velar por la seguridad y conservación de los documentos de la Facultad.
- h.- Tomar dictados taquigráficos en reuniones de trabajo y de comisiones.
- i.- Velar por las buenas relaciones humanas y é imagen de la Facultad.
- j.- Registrar y mantener la existencia de materiales y útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- k.- Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- l.- Realizar otras funciones afines al cargo y las asignadas por el Jefe inmediato.

3.- Línea de dependencia:

- Depende jerárquicamente del Profesor Secretario de la Facultad.

4.- Grado de responsabilidad:

- Responsable por la ejecución de sus funciones, y las asignadas por el Decano y/o Secretario de la facultad.

5.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Decano y Secretario de la Facultad.

6.- Requisitos mínimos:

- Diploma de Secretaria Ejecutivo ó Título No Universitario de un Centro Superior de estudios relacionados al área.
- Seis (06) meses de experiencia en labores administrativas.
- Capacitación en Relaciones Públicas y/o Humanas.
- Capacitación en Computación.

FUNCIONES DEL PROFESOR SECRETARIO DE LA FACULTAD

1.- Funciones:

- a.- Administrar los servicios administrativos de la Secretaría de la Facultad y coordinar acciones con las Secretarías de apoyo a los órganos académicos de la misma, relacionado a recepción, clasificación, registro, distribución e información de la documentación que ingresa y/o egresa de la Facultad.
- b.- Asistir a las sesiones del Consejo de Facultad y actuar como Secretario con derecho a voz pero sin voto, levantando el acta correspondiente en cada sesión.
- c.- Autenticar las copias de las actas del Consejo de Facultad y otros documentos emitidos por la Facultad.
- d.- Organizar y dirigir los servicios Académicos de registro técnico, así como los servicios administrativos y auxiliares de la Facultad.
- e.- Elaborar en coordinación con el Decano la agenda de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo de Facultad.
- f.- Coordinar las actividades administrativas correspondientes al otorgamiento de grados, títulos, certificados y constancias de conformidad con el Reglamento pertinente.
- g.- Formular las diversas comunicaciones de la Facultad así como difundir los acuerdos que deben darse a conocer a la comunidad universitaria.
- h.- Participar en los sorteos de jurados y temas de Suficiencia Profesional en coordinación con los Directores de las Escuelas Académicas Profesionales, de conformidad al Reglamento de Grados y Títulos.
- i.- Refrendar los Títulos, grados, diplomas, certificados y constancias que expida la Facultad dando fé de la veracidad del documento y del trámite con su firma.
- j.- Mantener el Registro estadístico de la Promoción del alumnado y la producción académica.
- k.- Supervisar y mantener al día el Registro Técnico de las Escuelas Profesionales.
- l.- Otras funciones afines al cargo y las demás que le asigne el Decano y Normas Legales vigentes.

2.- Línea de dependencia :

- Depende jerárquicamente del Decano.

3.- Grado de Responsabilidad :

- El Profesor Secretario de la Facultad es responsable por la ejecución de sus funciones y la buena imagen de la Facultad.

4.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Decano y demás personal docente y administrativo de la Facultad.

5.- Requisitos mínimos :

- Ser Profesor Auxiliar a tiempo completo.

2.- TECNICO ADMINISTRATIVO I

T3-05-707-1

1.- Naturaleza:

- Coordinación y ejecución de actividades administrativas relacionado a la mesa de partes de la Facultad de Educación y Ciencias de la Comunicación.

2.- Funciones Específicas:

- a.- Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar los documentos que ingresan y egresan a la Facultad.
- b.- Digitar e ingresar los registros de documentos en trámite a la base de datos o programa de trámite documentario.
- c.- Velar por la seguridad y conservación de documentos que ingresan y salen de la Facultad.
- d.- Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- e.- Velar por la seguridad y conservación de los registros y cargos de los documentos tramitados en la Facultad.
- f.- Orientar al público usuario sobre gestiones administrativas o académicas y la situación en la que se encuentran los expedientes tramitados.
- g.- Velar por las buenas relaciones humanas e imagen de la Facultad.
- h.- Mantener a la vista el TUPA para la consulta y orientación de los usuarios.
- i.- Realizar otras funciones afines al cargo y las demás asignadas por su jefe inmediato.

3.- Línea de Dependencia :

- Depende jerárquicamente del Secretario de la Facultad de Educación y Ciencias de la Comunicación.

4. Grado de Responsabilidad :

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por el Decano y/o Secretario de la Facultad.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Decano, Secretario de la Facultad, y con el personal de las diferentes Escuelas, Departamentos académicos y público en general.

6.- Requisitos Mínimos :

- Título No Universitario de un Centro Superior de Estudios ó Secretariado Computarizado.
- Seis (06) meses de experiencia en labores administrativas.
- Capacitación en computación.

III.- FUNCIONES DE LAS ESCUELAS ACADEMICA PROFESIONAL

1.- Funciones:

- a.- Planificar, programar y evaluar el Funcionamiento eficiente de la Escuela Académico Profesional.
- b.- Planificar y dirigir el proceso de diseño curricular y el perfeccionamiento continuo del Plan de estudios en las carreras profesionales y de segunda especialidad profesional.
- c.- Formular, coordinar, evaluar y administrar la ejecución de la currícula de estudios, a fin de elevar el nivel académico y científico.
- d.- Formular en coordinación con los Departamentos Académicos los pre-requisitos y requisitos de cada una de las asignaturas que conforman la currícula, así como del sistema único de evaluación del estudiante.
- e.- Programar y supervisar el desarrollo del calendario académico.
- f.- Formular el requerimiento de personal docente para el dictado de las asignaturas en coordinación con los departamentos académicos.
- g.- Establecer y publicar oportunamente el dictado de las asignaturas por cada año académico.
- h.- Orientar, coordinar, supervisar y controlar las diferentes modalidades de prácticas pre profesionales de los alumnos, y la elaboración, presentación y sustentación de las tesis.
- i.- Administrar y coordinar el sistema de consejería y tutoría para la orientación efectiva de los alumnos.
- j.- Coordinar y ejecutar los procesos de la matrícula.
- k.- Determinar los cursos remediabiles y de nivelación curricular, y supervisar su desarrollo.
- l.- Proponer las normas pertinentes para conceder grados y títulos correspondientes a las carreras de la especialidad y someterlo al Consejo de Facultad para su aprobación.
- ll.- Evaluar periódicamente los resultados del desarrollo de la currícula relacionado a: las metas establecidas, efectividad de los métodos de enseñanza en coordinación con la Oficina General de Desarrollo Académico y Evaluación.
- m.- Recepcionar y resolver de acuerdo a su competencia los reclamos presentados por los alumnos.
- n.- Realizar otras funciones afines al cargo y las asignadas por el Decano.**

2.- Línea de dependencia:

- Depende jerárquicamente del Decano de la Facultad.

FUNCIONES DE LOS DIRECTORES DE LAS ESCUELAS ACADEMICA PROFESIONAL

1.- Funciones:

- a.- Administrar con eficiencia la Carrera ó especialidad de la Escuela Académica Profesional a su cargo.
- b.- Planificar y dirigir el proceso de diseño curricular y el perfeccionamiento continuo del Plan de estudios en las carreras profesionales y de segunda especialidad profesional.
- c.- Elaborar el Plan Operativo, Plan de Trabajo Anual y el Presupuesto de la Escuela Académica Profesional en coordinación con el Comité de Planes y Presupuestos de la Facultad.
- d.- Formular, Coordinar y evaluar la ejecución de la currícula de estudios de la Escuela Profesional promoviendo elevar el nivel académico y científico de los estudiantes de acuerdo a las exigencias del mercado laboral profesional y a los objetivos institucionales concordantes con el Estatuto y reglamento específico.
- e.- Formular en coordinación con los Departamentos académicos los pre-requisitos de las asignaturas que conforman la currícula, la elaboración de los sylabus de los cursos que conforman el plan de estudios y el sistema único de evaluación al estudiante.
- f.- Informar al Consejo de Facultad sobre las actividades académicas de los docentes que sirven a la Escuela Académicas Profesionales.
- g.- Supervisar el desarrollo del calendario académico, así como elaborar y presentar el cronograma de matrícula de la Escuela Académica a su cargo y proponer al Consejo de Facultad.
- h.- Formular el requerimiento anual ó semestral del personal docente para el dictado de las asignaturas de la escuela profesional en coordinación con los Departamentos académicos.
- i.- Programar y supervisar las prácticas pre profesionales así como la elaboración, presentación y sustentación de las tesis de los alumnos.
- j.- Promover que los profesores nombrados por lo menos presenten cuatro proyectos o temas de investigación para el desarrollo de tesis de los egresados para obtener el título profesional.
- k.- Coordinar y ejecutar el proceso de la matrícula y determinar los cursos remediabiles y de nivelación curricular supervisando su desarrollo.
- l.- Proponer al Consejo de Facultad normas y procedimientos a fin de elevar el nivel académico y científico de la Escuela Profesional, así como para conceder Grados y

Títulos.

- ll.- Recepcionar y resolver los petitorios o reclamos que puedan hacer los alumnos relacionado a asuntos académicos.
- m.- Administrar y coordinar el sistema de consejería y tutoría para una orientación efectiva de los alumnos.
- n.- Realizar otras funciones afines al cargo y asignados por el Decano.

2.- Línea de Dependencia

- Depende jerárquicamente del Decano.

3.- Grado de responsabilidad :

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y por la administración eficiente de la escuela académica profesional a su cargo.

4.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de sus funciones, coordina con el Decano, Jefes de Departamentos, Directores de Escuelas y demás personal de la facultad.

5.- Requisitos :

- Ser Profesor Principal
- Ostentar el Título Profesional de la Carrera que forma la Escuela Profesional.

3.- TECNICO ADMINISTRATIVO I

T3-05-707-1

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades de apoyo administrativo relacionadas a la Escuela Académico Profesional de Educación Inicial.

2.- Funciones Específicas:

- a.- Ejecutar actividades de recepción, clasificación y archivo de los documentos de la Escuela.
- b.- Llevar el registro y control de las Resoluciones Rectorales de exoneración de pago por derechos de matrícula y otras que se otorgan a los hijos de los trabajadores administrativos y docentes. Esta Resolución Rectoral será emitida una sola vez al iniciar el I ciclo o año y tendrá vigencia cinco años.
- c.- Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas administrativas.
- d.- Elaborar constancias de matrículas, estudios, notas, promedios ponderado, certificados de estudios, de prácticas y de los alumnos egresados.
- e.- Confeccionar el cuadro de necesidades de la Dirección de la Escuela.
- f.- Organizar el control y seguimiento de la documentación que recepcione, derive o emita la Dirección de la Escuela.
- g.- Realizar otras funciones, afines al cargo y las asignadas por su jefe inmediato.

3.- Línea de Dependencia :

- Depende jerárquicamente del Director de Escuela.

4.- Grado de Responsabilidad :

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por el Director de Escuela de Educación Inicial.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Director y eventualmente con el Secretario de Facultad y/o Decano.

6.- Requisitos Mínimos :

- Título No Universitario de un Centro Superior de Estudios ó Secretariado Ejecutivo.
- Seis (06) meses de experiencia en labores Administrativas.
- Capacitación en computación.

4.- ASISTENTE EN SERVICIOS DE EDUCACIÓN Y CULTURA I

P1-25-0073-1

1.- Naturaleza :

- Ejecución de actividades de apoyo administrativo relacionadas a la Escuela Académico Profesional de Educación Secundaria.

2.- Funciones Específicas:

- a.- Ejecutar actividades de recepción, clasificación y archivo de los documentos de la Escuela.
- b.- Llevar el registro y control de las Resoluciones Rectorales de exoneración de pago por derechos de matrícula y otras que se otorgan a los hijos de los trabajadores administrativos y docentes. Esta Resolución Rectoral será emitida una sola vez al iniciar el I ciclo o año y tendrá vigencia cinco años.
- c.- Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas administrativas.
- d.- Elaborar constancias de matrículas, estudios, notas, promedios ponderado, certificados de estudios, de prácticas y de los alumnos egresados.
- e.- Confeccionar el cuadro de necesidades de la Dirección de la Escuela.
- f.- Organizar el control y seguimiento de la documentación que recepcione, derive o emita la Dirección de la Escuela.
- g.- Realizar otras funciones, afines al cargo y las asignadas por su jefe inmediato.

3.- Línea de Dependencia :

- Depende jerárquicamente del Director de Escuela de Educación Secundaria.

4.- Grado de Responsabilidad :

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por el Director de Escuela de Educación Secundaria.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Director y eventualmente con el Secretario de Facultad y/o Decano.

6.- Requisitos Mínimos :

- Título No Universitario de un Centro Superior de Estudios ó Secretariado Ejecutivo.
- Seis (06) meses de experiencia en labores Administrativas.
- Capacitación en computación.

5.- TECNICO ADMINISTRATIVO III

T4-05-707-2

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades de apoyo administrativo relacionadas al Registro Técnico de la Facultad de Educación y Ciencias de la Comunicación.

2.- Funciones :

- a.- Desarrollar acciones de registro y control de: matrícula, notas, rendimiento académico, actas, certificados y constancias.
- b.- Elaborar documentos e informes relacionado a constancias de notas, matrícula, orden de mérito, promedios ponderados, etc.
- c.- Confeccionar certificados de estudios Universitarios.
- d.- Emitir informes de carácter académico y de su competencia, concernientes a retiros y reserva de matrícula, regularización de notas, matrícula especial, examen de suficiencia, reanudación de estudios, etc.
- e.- Llevar el registro de notas y los historiales relativos a la trayectoria académica de los estudiantes de las Escuelas Académicas Profesionales.
- f.- Brindar atención y orientar al público usuario en asuntos relacionados al trámite administrativo de su competencia.
- g.- Depurar matrículas en el padrón general, por alumno y curso.
- h.- Vaciado de las notas según las actas finales en los historiales académicos de los alumnos de la Facultad.
- i.- Velar por la seguridad y conservación de la información y documentos bajo su cargo.
- j.- Velar por las buenas relaciones humanas e imagen de la Facultad.
- k.- Realizar otras funciones afines al cargo y las demás asignadas por su jefe inmediato.

3.- Línea de dependencia :

- Depende jerárquicamente del Director de Escuela de Educación Secundaria.

4.- Grado de responsabilidad :

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por el Director de Escuela de Educación Secundaria.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Director y eventualmente con el Secretario de Facultad y/o Decano.

6.- Requisitos Mínimos :

- Título Profesional Universitario ó Titulo No Universitario de un Centro Superior de estudios relacionado con el área.
- Un (01) año de experiencia en labores administrativas.
- Capacitación en computación.

6.- TECNICO ADMINISTRATIVO I

T3-05-707-1

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades técnicas relacionado al registro técnico Académico de la Facultad de Educación y Ciencias de la Comunicación.

2.- Funciones Específicas:

- a.- Desarrollar acciones de registro y control de: matrícula, notas, rendimiento académico, actas, certificados y constancias.
- b.- Elaborar documentos e informes relacionado a constancias de notas, matrícula, orden de mérito, promedios ponderados, etc.
- c.- Confeccionar certificados de estudios Universitarios.
- d.- Emitir informes de carácter académico y de su competencia, concernientes a retiros y reserva de matrícula, regularización de notas, matrícula especial, examen de suficiencia, reanudación de estudios, etc.
- e.- Llevar el registro de notas y los historiales relativos a la trayectoria académica de los estudiantes de las Escuelas Académicas Profesionales.
- f.- Brindar atención y orientar al público usuario en asuntos relacionados al trámite administrativo de su competencia.
- g.- Depurar matrículas en el padrón general, por alumno y curso.
- h.- Vaciado de las notas según las actas finales en los historiales académicos de los alumnos de la Facultad.
- i.- Velar por la seguridad y conservación de la información y documentos bajo su cargo.
- j.- Velar por las buenas relaciones humanas e imagen de la Facultad.
- k.- Realizar otras funciones afines al cargo y las demás asignadas por su jefe inmediato.

3.- Línea de Dependencia :

- Depende jerárquicamente del Profesor Secretario de la Facultad de Educación y Ciencias de la Comunicación.

4.- Grado de Responsabilidad :

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y custodia de los registros académicos de los alumnos de la Facultad.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Secretario de la Facultad, así como con las diferentes Escuelas, Departamentos de la Facultad.

6.- Requisitos Mínimos :

- Título No Universitario de un Centro Superior de Estudios ó Secretariado Computarizado.
- Seis (06) meses de experiencia en labores administrativas.
- Capacitación en computación.

7.- TECNICO ADMINISTRATIVO III

T5-05-707-3

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades de apoyo administrativo relacionadas a la Escuela Académico Profesional de Ciencias de la Comunicación.

2.- Funciones Específicas:

- a.- Ejecutar actividades de recepción, clasificación y archivo de los documentos de la Escuela.
- b.- Llevar el registro y control de las Resoluciones Rectorales de exoneración de pago por derechos de matrícula y otras que se otorgan a los hijos de los trabajadores administrativos y docentes. Esta Resolución Rectoral será emitida una sola vez al iniciar el I ciclo o año y tendrá vigencia cinco años.
- c.- Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas administrativas.
- d.- Elaborar constancias de matrículas, estudios, notas, promedios ponderado, certificados de estudios, de prácticas y de los alumnos egresados.
- e.- Confeccionar el cuadro de necesidades de la Dirección de la Escuela.
- f.- Organizar el control y seguimiento de la documentación que recepcione, derive o emita la Dirección de la Escuela.
- g.- Realizar otras funciones, afines al cargo y las asignadas por su jefe inmediato.

3.- Línea de Dependencia :

- Depende jerárquicamente del Director de Escuela.

4.- Grado de Responsabilidad :

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por el Director de Escuela de Ciencias de la Comunicación.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Director y eventualmente con el Secretario de Facultad y/o Decano.

6.- Requisitos Mínimos :

- Título No Universitario de un Centro Superior de Estudios ó Secretariado Ejecutivo.
- Seis (06) meses de experiencia en labores Administrativas.
- Capacitación en computación.

IV.- FUNCIONES DE LOS DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS

- a.- Evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje y desarrollar metodologías de acuerdo a la pedagogía moderna para elevar el nivel de enseñanza.
- b.- Elaborar, ejecutar y evaluar sus Planes de Desarrollo, el Plan Operativo, el Plan de Trabajo Anual y el Presupuesto del Departamento Académico en coordinación con el Comité de Planes y Presupuestos de la Facultad de conformidad con los fines y principios de la Universidad y las políticas de las Facultad.
- c.- Planificar, programar, ejecutar y evaluar los sylabus de las asignaturas requeridas por las Facultades, según el perfil académico-profesional correspondiente.
- d.- Formular y Administrar la Carga Horaria docente en cada año académico, de acuerdo a las normas y disposiciones correspondientes.
- e.- Promover y desarrollar la investigación científica, en función de la enseñanza, ciencia y tecnología para desarrollo regional, nacional y universal.
- f.- Evaluar el rendimiento académico del personal docente en coordinación con los Directores de las Escuelas y el Decano é informar al Consejo de Facultad.
- g.- Proporcionar los servicios académicos de su competencia a las Escuelas Profesionales que lo requieran.
- h.- Proponer a la Facultad los profesores candidatos para el goce del año sabático y la capacitación de sus miembros.
- i.- Proponer al Consejo de Facultad normas y procedimientos con fines de elevar el nivel académico y científico de la Facultad.
- j.- Promover y desarrollar la proyección social, en el ámbito de su competencia en coordinación con la Oficia General de Extensión y Proyección Social.
- k.- Realizar otras funciones al cargo y asignadas por el Decano de la Facultad.

DE LOS JEFES DE LOS DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS

1.- Funciones:

- a.- Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades académicas y otras de su competencia.
- b.- Elaborar el Plan Operativo, el Plan de Trabajo Anual y el Presupuesto del Departamento Académico en coordinación con el Comité de Planes y Presupuestos de la Facultad.
- c.- Programar, ejecutar y evaluar los syllabus de las asignaturas requeridas por las Facultades, según el perfil académico-profesional correspondiente.
- d.- Promover la investigación científica en los docentes y alumnos en función a la enseñanza y problemática de la comunidad, así como el desarrollo de la región.
- e.- Brindar asesoramiento a la Facultad en el aspecto académico profesional que le corresponda.
- f.- Formular el requerimiento de personal docente para el desarrollo académico.
- g.- Coordinar y proponer a la Facultad los profesores candidatos para el goce del año sabático.
- h.- Proponer al Consejo de Facultad normas y procedimientos con fines de elevar el nivel académico y científico de la Facultad.
- i.- Coordinar y programar los servicios académicos que brinda el Departamento a su cargo y canalizar las peticiones de los docentes miembros del Departamento Académico.
- j.- Confeccionar y administrar los horarios y la carga horaria docente de acuerdo a las normas y disposiciones correspondientes.
- k.- Coordinar, supervisar, evaluar y controlar el desarrollo académico y asistencia de los profesores del Departamento Académico a su cargo.
- l.- Promover y desarrollar la proyección social, en el ámbito de su competencia en coordinación con la Oficina General de Extensión y Proyección Social.
- ll.- Realizar otras funciones afines al cargo y las asignadas por el jefe inmediato.

2.- Línea de dependencia:

- Depende Jerárquicamente del Decanato de la Facultad.

3. Grado de Responsabilidad:

- Es responsable de la ejecución de sus funciones, por la administración eficiente del Departamento Académico y de los trabajos asignados por el Decano.

4.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con los Directores de las Escuelas, Decano y profesores.

5.- Requisitos Mínimos:

- Ser profesor Principal a Tiempo Completo ó D.E.
- Haber pertenecido al Departamento Académico cuando menos los tres(03) años anteriores a su elección.
- Cumplir con otras exigencias establecidas en el Estatuto y normas administrativas.

8.- TECNICO ADMINISTRATIVO I

T3-05-707-1

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades de apoyo administrativo relacionado al Departamento Académico de Ciencias de la Educación.

2.- Funciones Específicas:

- a.- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos de competencia al departamento.
- b.- Recepcionar y entregar las notificaciones, citaciones ó documentos que compete al personal docente, guardando reserva del contenido.
- c.- Revisar la conformidad de las actas o los documentos académicos antes de su remisión a la Oficina de Registro Técnico y Secretaría General(nombres y número de matrícula).
- d.- Controlar el libro de asistencia del personal docente y desarrollo de actividades lectivas previa coordinación con el jefe de departamento.
- e.- Preparar el despacho de documentos a ser revisados por el jefe de departamento para luego ejecutar su distribución respectiva.
- f.- Redacción, digitación y trámite del despacho de documentos dispuestos por el jefe de departamento y/o profesores que lo soliciten.
- g.- Mantener la coordinación interna y externa con otros departamentos académicos.
- h.- Recepcionar y distribuir las listas, pre actas y actas promocionales a los docentes.
- i.- Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- j.- Brindar atención a los alumnos, profesores y público en asuntos competentes al departamento.
- k.- Apoyar en la confección de carga horaria y horarios de profesores y alumnos.
- l.- Realizar otras funciones afines al cargo y asignados por el Jefe del Departamento Académico.

3.- Línea de Dependencia :

- Depende jerárquicamente del jefe del Departamento Académico de Ciencias de la Educación.

4.- Grado de Responsabilidad :

- Es responsable por la ejecución de sus funciones y los trabajos asignados por su jefe inmediato. Eventualmente por el profesor secretario de la Facultad y/o Decano.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el jefe del Departamento académico y eventualmente con el Profesor Secretario de la Facultad.

6.- Requisitos Mínimos :

- Título No Universitario de un Centro Superior de Estudios ó Secretariado Ejecutivo.
- Seis (06) meses de experiencia en labores Administrativas.
- Capacitación en computación.

9.- TECNICO ADMINISTRATIVO I

T3-05-707-1

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades de apoyo administrativo relacionado al Departamento Académico de Ciencias Psicológicas.

2.- Funciones Específicas:

- a.- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos de competencia al departamento.
- b.- Recepcionar y entregar las notificaciones, citaciones ó documentos que compete al personal docente, guardando reserva del contenido.
- c.- Revisar la conformidad de las actas o los documentos académicos antes de su remisión a la Oficina de Registro Técnico y Secretaría General(nombres y número de matrícula).
- d.- Controlar el libro de asistencia del personal docente y desarrollo de actividades lectivas previa coordinación con el jefe de departamento.
- e.- Preparar el despacho de documentos a ser revisados por el jefe de departamento para luego ejecutar su distribución respectiva.
- f.- Redacción, digitación y trámite del despacho de documentos dispuestos por el jefe de departamento y/o profesores que lo soliciten.
- g.- Mantener la coordinación interna y externa con otros departamentos académicos.
- h.- Recepcionar y distribuir las listas, pre actas y actas promocionales a los docentes.
- i.- Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- j.- Brindar atención a los alumnos, profesores y público en asuntos competentes al departamento.
- k.- Apoyar en la confección de carga horaria y horarios de profesores y alumnos.
- l.- Realizar otras funciones afines al cargo y asignados por el Jefe del Departamento Académico.

3.- Línea de Dependencia :

- Depende jerárquicamente del jefe del Departamento Académico de Ciencias Psicológicas.

4.- Grado de Responsabilidad :

- Es responsable por la ejecución de sus funciones y los trabajos asignados por su jefe inmediato. Eventualmente por el profesor secretario de la Facultad y/o Decano.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el jefe del Departamento académico y eventualmente con el Profesor Secretario de la Facultad.

6.- Requisitos Mínimos :

- Título No Universitario de un Centro Superior de Estudios ó Secretariado Ejecutivo.
- Seis (06) meses de experiencia en labores Administrativas.
- Capacitación en computación.

10.- TECNICO ADMINISTRATIVO I

T3-05-707-1

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades de apoyo administrativo relacionado al Departamento Académico de Filosofía y Arte.

2.- Funciones Específicas:

- a.- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos de competencia al departamento.
- b.- Recepcionar y entregar las notificaciones, citaciones ó documentos que compete al personal docente, guardando reserva del contenido.
- c.- Revisar la conformidad de las actas o los documentos académicos antes de su remisión a la Oficina de Registro Técnico y Secretaría General(nombres y número de matrícula).
- d.- Controlar el libro de asistencia del personal docente y desarrollo de actividades lectivas previa coordinación con el jefe de departamento.
- e.- Preparar el despacho de documentos a ser revisados por el jefe de departamento para luego ejecutar su distribución respectiva.
- f.- Redacción, digitación y trámite del despacho de documentos dispuestos por el jefe de departamento y/o profesores que lo soliciten.
- g.- Mantener la coordinación interna y externa con otros departamentos académicos.
- h.- Recepcionar y distribuir las listas, pre actas y actas promocionales a los docentes.
- i.- Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- j.- Brindar atención a los alumnos, profesores y público en asuntos competentes al departamento.
- k.- Apoyar en la confección de carga horaria y horarios de profesores y alumnos.
- l.- Realizar otras funciones afines al cargo y asignados por el Jefe del Departamento Académico.

3.- Línea de Dependencia :

- Depende jerárquicamente del jefe del Departamento Académico de Filosofía y Arte.

4.- Grado de Responsabilidad :

- Es responsable por la ejecución de sus funciones y los trabajos asignados por su jefe inmediato. Eventualmente por el profesor secretario de la Facultad y/o Decano.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el jefe del Departamento académico y eventualmente con el Profesor Secretario de la Facultad.

6.- Requisitos Mínimos :

- Título No Universitario de un Centro Superior de Estudios ó Secretariado Ejecutivo.
- Seis (06) meses de experiencia en labores Administrativas.
- Capacitación en computación.

11.- TECNICO ADMINISTRATIVO II

T4-05-707-2

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades de apoyo administrativo relacionado al Departamento Académico de Historia y Geografía.

2.- Funciones Específicas:

- a.- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos de competencia al departamento.
- b.- Recepcionar y entregar las notificaciones, citaciones ó documentos que compete al personal docente, guardando reserva del contenido.
- c.- Revisar la conformidad de las actas o los documentos académicos antes de su remisión a la Oficina de Registro Técnico y Secretaría General(nombres y número de matrícula).
- d.- Controlar el libro de asistencia del personal docente y desarrollo de actividades lectivas previa coordinación con el jefe de departamento.
- e.- Preparar el despacho de documentos a ser revisados por el jefe de departamento para luego ejecutar su distribución respectiva.
- f.- Redacción, digitación y trámite del despacho de documentos dispuestos por el jefe de departamento y/o profesores que lo soliciten.
- g.- Mantener la coordinación interna y externa con otros departamentos académicos.
- h.- Recepcionar y distribuir las listas, pre actas y actas promocionales a los docentes.
- i.- Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- j.- Brindar atención a los alumnos, profesores y público en asuntos competentes al departamento.
- k.- Apoyar en la confección de carga horaria y horarios de profesores y alumnos.
- l.- Realizar otras funciones afines al cargo y asignados por el Jefe del Departamento Académico.

3.- Línea de Dependencia :

- Depende jerárquicamente del jefe del Departamento Académico de Historia y Geografía.

4.- Grado de Responsabilidad :

- Es responsable por la ejecución de sus funciones y los trabajos asignados por su jefe inmediato. Eventualmente por el profesor secretario de la Facultad y/o Decano.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el jefe del Departamento académico y eventualmente con el Profesor Secretario de la Facultad.

6.- Requisitos Mínimos :

- Título No Universitario de un Centro Superior de Estudios ó Secretariado Ejecutivo.
- Seis (06) meses de experiencia en labores Administrativas.
- Capacitación en computación.

12.- TECNICO ADMINISTRATIVO II

T4-05-707-2

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades de apoyo administrativo relacionado al servicio de bibliotecología del Departamento Académico de Idiomas y Lingüística.

2.- Funciones Específicas:

- a.- Brindar atención y asesoramiento a los usuarios sobre material bibliográfico y biblioteca se refiere.
- b.- Realizar la clasificación, revisar y mantener actualizado los catálogos de libros y revistas donadas en diferentes idiomas.
- c.- Elaborar y editar revistas bimestrales y trimestrales, para ser canjeadas con revistas extranjeras.
- d.- Atender la correspondencia extranjera.
- e.- Velar por la custodia y buen estado del material bibliográfico de la biblioteca especializada de Idiomas.
- f.- Registrar las revistas especializadas.
- g.- Realizar el tipeo de stenciles para publicación de revistas.
- h.- Mantener la correspondencia referente al canje de las revistas extranjeras.
- i.- Realizar otras funciones afines al cargo y asignados por el Jefe del Departamento Académico.

3.- Línea de Dependencia :

- Depende jerárquicamente del jefe del Departamento Académico de Idiomas y Lingüística.

4.- Grado de Responsabilidad :

- Es responsable por la ejecución de sus funciones y los trabajos asignados por su jefe inmediato. Eventualmente por el profesor secretario de la Facultad y/o Decano.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el jefe inmediato del Departamento académico y eventualmente con el Profesor Secretario de la Facultad.

6.- Requisitos Mínimos :

- Título No Universitario de un Centro Superior de Estudios ó Secretariado Ejecutivo.
- Seis (06) meses de experiencia en labores Administrativas.
- Capacitación en computación.

13.- TECNICO ADMINISTRATIVO II

T4-05-707-2

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades de apoyo administrativo relacionado al Departamento Académico de Idiomas y Lingüística.

2.- Funciones Específicas:

- a.- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos de competencia al departamento.
- b.- Recepcionar y entregar las notificaciones, citaciones ó documentos que compete al personal docente, guardando reserva del contenido.
- c.- Revisar la conformidad de las actas o los documentos académicos antes de su remisión a la Oficina de Registro Técnico y Secretaría General(nombres y número de matrícula).
- d.- Controlar el libro de asistencia del personal docente y desarrollo de actividades lectivas previa coordinación con el jefe de departamento.
- e.- Preparar el despacho de documentos a ser revisados por el jefe de departamento para luego ejecutar su distribución respectiva.
- f.- Redacción, digitación y trámite del despacho de documentos dispuestos por el jefe de departamento y/o profesores que lo soliciten.
- g.- Mantener la coordinación interna y externa con otros departamentos académicos.
- h.- Recepcionar y distribuir las listas, pre actas y actas promocionales a los docentes.
- i.- Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- j.- Brindar atención a los alumnos, profesores y público en asuntos competentes al departamento.
- k.- Apoyar en la confección de carga horaria y horarios de profesores y alumnos.
- l.- Realizar otras funciones afines al cargo y asignados por el Jefe del Departamento Académico.

3.- Línea de Dependencia :

- Depende jerárquicamente del jefe del Departamento Académico de Idiomas y Lingüística.

4.- Grado de Responsabilidad :

- Es responsable por la ejecución de sus funciones y los trabajos asignados por su jefe inmediato. Eventualmente por el profesor secretario de la Facultad y/o Decano.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el jefe del Departamento académico y eventualmente con el Profesor Secretario de la Facultad.

6.- Requisitos Mínimos :

- Título No Universitario de un Centro Superior de Estudios ó Secretariado Ejecutivo.
- Seis (06) meses de experiencia en labores Administrativas.
- Capacitación en computación.

14.- OPERADOR DE EQUIPO ELECTRONICO II

T3-10-570-2

1.- Naturaleza :

- Ejecución y coordinación de actividades relacionados a la reparación y mantenimiento de equipos electrónicos y de impresión del Departamento Académico de Idiomas y Lingüística.

2.- Funciones Específicas:

- a.- Operar equipos electrónicos y de imprenta.
- b.- Realizar todo trabajo de impresión de acuerdo a indicaciones.
- c.- Coordinar y controlar el funcionamiento, conservación, de equipos electrónicos y de imprenta.
- d.- Efectuar reparaciones sencillas y mantener en condiciones óptimas los equipos, maquinarias y materiales que utiliza.
- e.- Elaborar informes técnicos de las mejoras de los equipos a su cargo.
- f.- Brindar información y asesoramiento técnico sobre el manejo de equipos electrónicos a su cargo.
- g.- Realizar otras funciones afines al cargo y las demás asignadas por su jefe inmediato.

3.- Línea de Dependencia :

- Depende jerárquicamente del jefe del Departamento Académico de Idiomas y Lingüística.

4. Grado de Responsabilidad :

- Es responsable por la ejecución de sus funciones y los trabajos asignados por su jefe inmediato. Eventualmente por el profesor secretario de la Facultad y/o Decano.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el jefe del Departamento académico y eventualmente con el Profesor Secretario de la Facultad.

6.- Requisitos Mínimos :

- Título No Universitario de un Centro Superior de Estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación en electrónica.
- Seis (06) meses de experiencia en labores de la especialidad.

V.- UNIDAD DE BIBLIOTECA DE LA FACULTAD DE EDUCACION Y CIENCIAS DE LA COMUNICACION

FUNCIONES GENERALES

- a.- **Ejecutar las normas y directivas de carácter técnico que emita la Oficina del Sistema de Bibliotecas.**
- b.- Dirigir el procesamiento técnico bibliotecológico (clasificación, catalogación y epigrafía) de las diferentes colecciones bibliográficas y audiovisuales.
- c.- Elaborar y mantener en forma sistemática catálogos o índices bibliográficos.
- d.- Brindar los servicios de biblioteca a los usuarios en las diferentes modalidades existentes.
- e.- Elaborar boletines bibliográficos y proporcionar instrucción a fin de lograr el uso adecuado de las fuentes bibliográficas para el usuario.
- f.- Custodiar, conservar y mantener actualizado el Inventario de los bienes culturales asignados a la Unidad de Biblioteca especializada.
- g.- Realizar otras funciones asignadas por el Decano.

15.- DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I D3-05-295-1
Cargo :Jefe Unidad de Biblioteca de Educación y Ciencias de la Comunicación.

1.- Naturaleza:

- Dirección y coordinación de los servicios que brinda la Unidad de Biblioteca especializada de la Facultad de Educación y Ciencias de la Comunicación.
- Supervisa la labor del personal técnico y auxiliar a su cargo.

2.- Funciones Específicas:

- a.- Programar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades relacionados con los servicios que brinda la biblioteca especializada.
- b.- Participar en la formulación y determinación de la política de la unidad de biblioteca.
- c.- Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnicos normativos para la correcta aplicación del sistema.
- d.- Elaborar y mantener en forma sistemática catálogos e índices bibliográficos.
- e.- Formular el Plan Anual de la Biblioteca y presentar su presupuesto respectivo.
- f.- Custodiar, conservar y mantener actualizado el Inventario de los bienes culturales asignados a la Unidad de Biblioteca especializada.
- g.- Informar al Decanato las necesidades de la Unidad de biblioteca.
- h.- Brindar los servicios de biblioteca e información a los usuarios en las diferentes modalidades existentes.
- i.- Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos propio del Sistema de Biblioteca.
- j.- Propiciar el intercambio de publicaciones con organismos nacionales e internacionales.
- k.- Asistir y participar en sesiones concerniente a su competencia.
- l.- Elaborar el Boletín Bibliográfico de la Biblioteca de la Facultad y otras publicaciones.
- ll.- Expedir los carnets de lector y firmar los Certificados de solvencia de no adeudar libros.
- m.- Capacitar al personal técnico y auxiliar de la biblioteca bajo su cargo.
- n.- Realizar otras funciones afines al cargo y asignados por el Decano.

3.- Línea de Dependencia :

- Depende jerárquicamente del Decano de la Facultad y funcionalmente del Jefe del Sistema de Bibliotecas.

4. Grado de Responsabilidad :

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por su jefe inmediato.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Decano de la Facultad y el Sistema de Bibliotecas.

6.- Requisitos Mínimos :

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con el área.
- Un(01) año de experiencia en la conducción de programas de un Sistema Administrativo.
- Capacitación en computación.

16.- ASISTENTE EN SERVICIOS DE EDUCACION Y CULTURA I

P1-25-073-1

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades de asistencia profesional al servicio de la Biblioteca de Educación y Ciencias de la Comunicación.

2.- Funciones Específicas:

- a.- Efectuar estudios e investigaciones sobre servicios de bibliotecas y proponer alternativas para el mejor servicio.
- b.- Analizar expedientes y formular informes.
- c.- Participar en el procesamiento técnico de bienes culturales.
- d.- Brindar asesoramiento en actividades bibliotecológicas de su competencia.
- e.- Procesar y organizar las publicaciones seriales que reciba la biblioteca de la Facultad.
- f.- Realizar el fichado de las publicaciones seriales e intercambio de éstos con organismos nacionales e internacionales.
- g.- Participar en la elaboración del Plan Anual de la Biblioteca de la Facultad correspondiente.
- h.- Realizar otras funciones afines al cargo y las asignadas por el jefe inmediato.

3.- Línea de Dependencia :

- Depende jerárquicamente del Jefe de la Biblioteca de la Facultad de Educación y Ciencias de la Comunicación.

4. Grado de Responsabilidad :

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por su jefe inmediato.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el jefe de la Biblioteca de la Facultad de Educación y Ciencias de la Comunicación.

6.- Requisitos Mínimos :

- Grado académico de Bachiller Universitario y/o Título no universitario de un Centro Superior de estudios relacionados con el área.
- Estudios en computación.
- Un (01) año de experiencia en labores de su especialidad.

17.- TECNICO ADMINISTRATIVO II

T4-05-707-2

1.- Naturaleza :

- Ejecución de actividades técnicas y de apoyo a los servicios de bibliotecología en la Unidad de Biblioteca de la Facultad de Educación y CC. de la Comunicación.

2.- Funciones :

- a.- Ofrecer servicios de información a los usuarios mediante préstamos de material bibliográfico (sala y/o domicilio).
- b.- Revisar y mantener actualizado los catálogos.
- c.- Apoyar en la programación de adquisición de material bibliográfico de acuerdo a especificaciones generales.
- d.- Participar en la elaboración de informes mensuales y listas de publicaciones recibidas para su difusión respectiva.
- e.- Velar por la custodia y material bibliográfico de la biblioteca especializada de la facultad.
- f.- Brindar asesoramiento a los usuarios sobre material bibliográfico y biblioteca se refiere.
- g.- Realizar otras funciones afines al cargo y asignados por el jefe de la Biblioteca de la Facultad a que corresponda.

3.- Línea de dependencia :

- Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Biblioteca de la Facultad de Educación y Ciencias de la Comunicación.

4.- Grado de responsabilidad :

- Es responsable por la ejecución de sus funciones y los trabajos asignados por su jefe inmediato, así como de la imagen institucional.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Jefe de la Biblioteca de la Facultad.

6.- Requisitos Mínimos :

- Título No Universitario de un Centro Superior de Estudios.
- Seis (06) meses de experiencia en labores administrativas.
- Capacitación básica en bibliotecología.
- Estudios en computación.

18.- TECNICO EN BIBLIOTECA I

T3-25-741-1

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades técnicas y de apoyo a los servicios de bibliotecología en la Unidad de Biblioteca de la Facultad de Educación y Ciencias de la Comunicación.

2.- Funciones Específicas:

- a.- Brindar servicios de biblioteca e información a los usuarios mediante préstamos de material bibliográfico(sala y/o domicilio).
- b.- Apoyar en la revisión y actualización de los catálogos y clasificación del material bibliográfico de acuerdo a especificaciones generales.
- c.- Apoyar en la programación de adquisición de material bibliográfico de acuerdo a la demanda de los textos solicitados.
- d.- Participar en la elaboración de informes mensuales y listas de publicaciones recibidas para su difusión respectiva.
- e.- Velar por la custodia y uso adecuado del material bibliográfico de la biblioteca especializada.
- f.- Brindar asesoramiento a los usuarios sobre material bibliográfico y hemeroteca.
- g.- Realizar otras funciones afines al cargo y asignados por el Jefe de la Biblioteca de la Facultad a que corresponda.

3.- Líneas de Dependencia :

- Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Biblioteca de la Facultad de Educación y Ciencias de la Comunicación.

4. Grado de Responsabilidad :

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por su jefe inmediato.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con su Jefe inmediato y demás personal de la Unidad.

6.- Requisitos Mínimos :

- Título No Universitario de un Centro Superior de Estudios.
- Seis (06) meses de experiencia en labores administrativas.
- Capacitación básica en bibliotecología.
- Capacitación en computación.

19-20.- TRABAJADOR EN SERVICIOS III

A3-05-870-3

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades manuales de cierto riesgo y de apoyo al servicio de la Unidad de Biblioteca de la Facultad de Educación y CC.de la Comunicación.

2.- Funciones Específicas:

- a.- Limpiar y desinfectar los ambientes de la Biblioteca de Facultad.
- b.- Trasladar y acomodar muebles, empacar mercadería y otros.
- c.- Apoyar en la atención al público usuario de los servicios de bibliotecología.
- d.- Elaborar informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos.
- e.- Custodiar los bienes que existen en el interior de la Biblioteca de Facultad.
- f.- Realizar otras funciones afines al cargo y las asignadas por el Jefe inmediato.

3.- Línea de Dependencia :

- Depende jerárquicamente del Jefe de la Biblioteca de Facultad de Educación y Ciencias de la Comunicación.

4. Grado de Responsabilidad :

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por el jefe inmediato superior.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el jefe de Biblioteca de Facultad.

6.- Requisitos Mínimos :

- Instrucción secundaria completa.
- Tres (03) meses de experiencia en trabajo de conserjería y limpieza.

21.- ASIST.EN SERV. DE EDUC.Y CULTURA I

P1-25-073-1

1.- Naturaleza :

- Dirección, ejecución y coordinación de actividades de asistencia administrativa en actividades relacionadas al **Colegio Nocturno "J.F. Sánchez Carrión" de la UNT.**

2.- Funciones :

- a.- Ejecutar y coordinar actividades administrativas relacionadas a los servicios que brinda el Colegio Nocturno "J.F. Sánchez Carrión".
- b.- Analizar expedientes y formular informes técnicos relacionados a la especialidad y competencia.
- c.- Participar en la formulación y coordinación de programas educativos así como en la ejecución de actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales.
- d.- Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad y competencia.
- e.- Realizar otras funciones afines al cargo y las asignadas por el Jefe inmediato.

3.- Línea de dependencia :

- Depende jerárquicamente del Director del Colegio Nocturno "J.F. Sánchez Carrión".

4.- Grado de responsabilidad :

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por el jefe inmediato superior.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Director del Colegio, profesores y alumnos.

6.- Requisitos Mínimos :

- Grado académico de Bachiller ó Título No Universitario de un Centro Superior de Estudios que incluya seis semestres académicos.
- Un (01) año de experiencia en labores administrativas.
- Capacitación en computación.

FACULTAD DE ENFERMERIA

FUNCIONES GENERALES

- a.- Formular y evaluar el Plan Operativo, Plan de Trabajo y el Presupuesto de la Facultad de acuerdo a las Normas vigentes y Directivas que emita la Oficina General de Planificación y Desarrollo.
- b.- Diseñar, aprobar y administrar los currículos de formación académica de la Facultad.
- c.- Establecer criterios de selección para la admisión de los estudiantes a la Facultad y administrar el sistema de estudios y la concesión de grados y títulos.
- d.- Conducir el proceso de ingreso a la docencia y ejecutar el proceso de evaluación permanente de sus docentes.
- e.- Administrar el sistema de matrícula, tutoría y Consejería para los estudiantes de la Facultad así como el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- f.- Promover, participar y auspiciar eventos culturales, científicos, deportivos y de recreación para la formación integral del nuevo profesional.
- g.- Coordinar y apoyar las actividades relacionadas a la Investigación Científica y Proyección Social.
- h.- Administrar los servicios académicos requeridos para el funcionamiento eficiente y eficaz de la Facultad.
- i.- Establecer relaciones de coordinación y cooperación interfacultativa como medio de racionalizar los recursos y posibilitar el logro de los objetivos de las diversas Facultades.
- j.- Promover la capacitación del personal docente y administrativo de la Facultad.
- k.- Realizar otras funciones que le asigne la Alta Dirección y las que corresponda por la Ley y Estatuto Universitario.

I.- CONSEJO DE FACULTAD

1.- FUNCIONES DEL CONSEJO DE FACULTAD:

- a.- Aprobar las Políticas, objetivos y las metas de la Facultad en la investigación, formación académica profesional, así como en la Extensión Universitaria y Proyección Social.
- b.- Elegir al Decano, pronunciarse sobre su renuncia y declarar la vacancia del cargo.
- c.- Aprobar y/o modificar el Reglamento interno de la Facultad.
- d.- Formular y aprobar el Plan de Trabajo Anual y el Presupuesto de la Facultad.
- e.- Formular y aprobar el Plan de Trabajo Estratégico de la Facultad.
- f.- Aprobar los Planes de trabajo de los Departamentos y demás Unidades académicas en todas las líneas de acción.
- g.- Proponer al Consejo Universitario en coordinación con la Oficina General de Personal, el nombramiento, promoción, cambio de modalidad, contratación y ratificación del personal docente, de la respectiva Facultad.
- h.- Aprobar los grados académicos y títulos profesionales que otorgue la Facultad.
- j.- Nombrar al profesor secretario de Facultad a propuesta del Decano.
- k.- Proponer al Consejo Universitario la creación, organización y fusión de Escuelas, Departamentos, Institutos, Centros y Secciones de Post-Grado.
- l.- Resolver los problemas derivados de los procesos de ejecución curricular, matriculas, traslados, etc.
- ll.- Resolver en primera instancia los asuntos disciplinarios de docentes y estudiantes.
- m.- Nombrar los Comités de asesoramiento y especializados.
- n.- Dictar y evaluar las políticas y acciones de los Centros Económicos y Líneas de Rentabilidad de la Facultad. (RCU.Nº0502-2006/UNT).**
- ñ.- Designar, a propuesta del Decano, a los Directores de los Centros económicos y Líneas de Rentabilidad de la Facultad. (RCU.Nº0502-2006/UNT).**
- o.- Los demás que la Ley, el Estatuto y el Reglamento Interno de la facultad le otorgue.

2.- LÍNEA DE DEPENDENCIA:

- Depende directamente del Rectorado.

II.- DECANO DE FACULTAD

1.- Funciones:

- a.- Presidir y convocar a sesiones del Consejo de Facultad.
- b.- Organizar y dirigir la función académica y administrativa de la Facultad.
- c.- Integrar la Asamblea Universitaria y el Consejo Universitario de la UNT.
- d.- Refrendar las diplomas de grados académicos, títulos profesionales y certificados de estudios.
- e.- Elaborar y proponer al Consejo de Facultad, el Plan Operativo, Plan de Trabajo Anual y Estratégico acorde con las políticas institucionales de la UNT, priorizando la atención de la actividad académica.
- f.- Nombrar comisiones y jurados para concurso de ingreso y ascenso a propuesta de los jefes de Departamento y Directores de Escuela.
- g.- Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones de los órganos competentes.
- h.- Proponer al Consejo de Facultad el nombramiento de las Comisiones que considere necesarios y del profesor Secretario de la Facultad.
- i.- Proponer al Consejo de Facultad, el Presupuesto consolidado de las Unidades que conforman la Facultad.
- j.- Ejecutar y evaluar los Planes y Presupuesto aprobado de la Facultad.
- k.- Promover el intercambio académico con organismos Nacionales y Extranjeros.
- l.- Visar documentos diversos para iniciar los trámites administrativos correspondientes.
- ll.- **Efectuar el Seguimiento para la debida implementación oportuna de las recomendaciones derivadas de las Acciones de Control emanadas por los órganos que conforman el Sistema Nacional de Control. (Modificado mediante Resolución Rectoral N° 0140-P-COG-2004/UNT).**
- m.- **Cumplir las políticas y acciones de los centros económicos y líneas de Rentabilidad de la Facultad. (RCU.502-2006/UNT)**
- n.- Realizar otras funciones afines al cargo y las que señale la Ley, el Estatuto y Reglamentos Internos.

2.- Línea de Dependencia:

- El Decano depende directamente del Consejo de Facultad.

3.- Grado de Responsabilidad:

- El Decano es responsable de la administración y gestión administrativa y académica de la Facultad.

4.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con los órganos de la Alta Dirección, Jefes de Departamentos y Directores de Escuelas.

5.- Requisitos:

- Ser Profesor Principal a tiempo completo.
- Tener diez (10) años de antigüedad en la docencia universitaria, tres de los cuales deben haber sido ejercidos e la categoría y en la UNT.
- Cumplir con las exigencias para ser Rector establecidas en el artículo N°197 del Estatuto.

FUNCIONES DEL PROFESOR SECRETARIO DE LA FACULTAD

1.- Funciones:

- a.- Administrar los servicios administrativos de la Secretaría de la Facultad y coordinar acciones con las Secretarías de apoyo a los órganos académicos de la misma, relacionado a recepción, clasificación, registro, distribución e información de la documentación que ingresa y/o egresa de la Facultad.
- b.- Asistir a las sesiones del Consejo de Facultad y actuar como Secretario con derecho a voz pero sin voto, levantando el acta correspondiente en cada sesión.
- c.- Autenticar las copias de las actas del Consejo de Facultad y otros documentos emitidos por la Facultad.
- d.- Organizar y dirigir los servicios Académicos de registro técnico, así como los servicios administrativos y auxiliares de la Facultad.
- e.- Elaborar en coordinación con el Decano la agenda de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo de Facultad.
- f.- Coordinar las actividades administrativas correspondientes al otorgamiento de grados, títulos, certificados y constancias de conformidad con el Reglamento pertinente.
- g.- Formular las diversas comunicaciones de la Facultad así como difundir los acuerdos que deben darse a conocer a la comunidad universitaria.
- h.- Participar en los sorteos de jurados y temas de Suficiencia Profesional en coordinación con los Directores de las Escuelas Académicas Profesionales, de conformidad al Reglamento de Grados y Títulos.
- i.- Refrendar los Títulos, grados, diplomas, certificados y constancias que expida la Facultad dando fé de la veracidad del documento y del trámite con su firma.
- j.- Mantener el Registro estadístico de la Promoción del alumnado y la producción académica.
- k.- Supervisar y mantener al día el Registro Técnico de las Escuelas Profesionales.
- l.- Otras funciones afines al cargo y las demás que le asigne el Decano y Normas Legales vigentes.

2.- Línea de dependencia :

- Depende directamente del Decano.

3.- Grado de Responsabilidad :

- El Profesor Secretario de la Facultad es responsable por la ejecución de sus funciones y la buena imagen de la Facultad.

4.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Decano y demás personal docente y administrativo de la Facultad.

5.- Requisitos mínimos :

- Ser Profesor Auxiliar a tiempo completo.

1.- TECNICO ADMINISTRATIVO II

T4-05-707-2

1.- Naturaleza:

- Coordinación y ejecución de actividades administrativas relacionado a la mesa de partes de la Facultad de Enfermería.

2.- Funciones Específicas:

- a.- Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar los documentos que ingresan y egresan a la Facultad.
- b.- Digitar e ingresar los registros de documentos en trámite a la base de datos o programa de trámite documentario.
- c.- Velar por la seguridad y conservación de documentos que ingresan y salen de la Facultad.
- d.- Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- e.- Velar por la seguridad y conservación de los registros y cargos de los documentos tramitados en la Facultad.
- f.- Orientar al público usuario sobre gestiones administrativas o académicas y la situación en la que se encuentran los expedientes tramitados.
- g.- Velar por las buenas relaciones humanas e imagen de la Facultad.
- h.- Mantener a la vista el TUPA para la consulta y orientación de los usuarios.
- i.- Realizar otras funciones afines al cargo y las demás asignadas por su jefe inmediato.

3.- Línea de Dependencia :

- Depende jerárquicamente del Profesor Secretario de la Facultad.

4.- Grado de Responsabilidad :

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por el Decano y/o Secretario de la Facultad.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Decano, Secretario de la Facultad, y con el personal de las diferentes Escuelas, Departamentos académicos y público en general.

6.- Requisitos Mínimos :

- Título No Universitario de un Centro Superior de Estudios ó Secretariado Computarizado.
- Seis (06) meses de experiencia en labores administrativas.
- Capacitación en computación.

2.- TECNICO ADMINISTRATIVO I

T3-05-707-1

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades técnicas relacionado al registro técnico Académico de la Facultad de Enfermería.

2.- Funciones Específicas:

- a.- Desarrollar acciones de registro y control de: matrícula, notas, rendimiento académico, actas, certificados y constancias.
- b.- Elaborar documentos e informes relacionado a constancias de notas, matrícula, orden de mérito, promedios ponderados, etc.
- c.- Confeccionar certificados de estudios Universitarios.
- d.- Emitir informes de carácter académico y de su competencia, concernientes a retiros y reserva de matrícula, regularización de notas, matrícula especial, examen de suficiencia, reanudación de estudios, etc.
- e.- Llevar el registro de notas y los historiales relativos a la trayectoria académica de los estudiantes de las Escuelas Académicas Profesionales.
- f.- Brindar atención y orientar al público usuario en asuntos relacionados al trámite administrativo de su competencia.
- g.- Depurar matrículas en el padrón general, por alumno y curso.
- h.- Vaciado de las notas según las actas finales en los historiales académicos de los alumnos de la Facultad.
- i.- Velar por la seguridad y conservación de la información y documentos bajo su cargo.
- j.- Velar por las buenas relaciones humanas e imagen de la Facultad.
- k.- Realizar otras funciones afines al cargo y las demás asignadas por su jefe inmediato.

3.- Línea de Dependencia :

- Depende jerárquicamente del Profesor Secretario de la Facultad.

4.- Grado de Responsabilidad :

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y custodia de los registros académicos de los alumnos de la Facultad.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Secretario de la Facultad, así como con las diferentes Escuelas, Departamentos de la Facultad.

6.- Requisitos Mínimos :

- Título No Universitario de un Centro Superior de Estudios ó Secretariado Computarizado.
- Seis (06) meses de experiencia en labores administrativas.
- Capacitación en computación.

III.- FUNCIONES DE LAS ESCUELAS ACADEMICO PROFESIONALES

1.- Funciones:

- a.- Planificar, programar y evaluar el Funcionamiento eficiente de la Escuela Académico Profesional.
- b.- Planificar y dirigir el proceso de diseño curricular y el perfeccionamiento continuo del Plan de estudios en las carreras profesionales y de segunda especialidad profesional.
- c.- Formular, coordinar, evaluar y administrar la ejecución de la currícula de estudios, a fin de elevar el nivel académico y científico.
- d.- Formular en coordinación con los Departamentos Académicos los pre-requisitos y requisitos de cada una de las asignaturas que conforman la currícula, así como del sistema único de evaluación del estudiante.
- e.- Programar y supervisar el desarrollo del calendario académico.
- f.- Formular el requerimiento semestral de personal docente para el dictado de las asignaturas en coordinación con los departamentos académicos.
- g.- Establecer y publicar oportunamente el dictado de las asignaturas semestrales y por cada ciclo académico.
- h.- Orientar, coordinar, supervisar y controlar las diferentes modalidades de prácticas pre profesionales de los alumnos, y la elaboración, presentación y sustentación de las tesis.
- i.- Administrar y coordinar el sistema de consejería y tutoría para la orientación efectiva de los alumnos.
- j.- Coordinar y ejecutar los procesos de la matrícula.
- k.- Determinar los cursos remediabiles y de nivelación curricular, y supervisar su desarrollo.
- l.- Proponer las normas pertinentes para conceder grados y títulos correspondientes a las carreras de la especialidad y someterlo al Consejo de Facultad para su aprobación.
- ll.- Evaluar periódicamente los resultados del desarrollo de la currícula relacionado a: las metas establecidas, efectividad de los métodos de enseñanza en coordinación con la Oficina General de Desarrollo Académico y Evaluación.
- m.- Recepcionar y resolver de acuerdo a su competencia los reclamos presentados por los alumnos.
- n.- Realizar otras funciones afines al cargo y las asignadas por el Decano.

2.- Línea de dependencia:

- Depende directamente del Decano de la Facultad.

FUNCIONES DE LOS DIRECTORES DE LAS ESCUELAS ACADEMICA PROFESIONAL

1.- Funciones:

- a.- Administrar con eficiencia la Carrera ó especialidad de la Escuela Académica Profesional a su cargo.
- b.- Planificar y dirigir el proceso de diseño curricular y el perfeccionamiento continuo del Plan de estudios en las carreras profesionales y de segunda especialidad profesional.
- c.- Elaborar el Plan Operativo, Plan de Trabajo Anual y el Presupuesto de la Escuela Académica Profesional en coordinación con el Comité de Planes y Presupuestos de la Facultad.
- d.- Formular, Coordinar y evaluar la ejecución de la currícula de estudios de la Escuela Profesional promoviendo elevar el nivel académico y científico de los estudiantes de acuerdo a las exigencias del mercado laboral profesional y a los objetivos institucionales concordantes con el Estatuto y reglamento específico.
- e.- Formular en coordinación con los Departamentos académicos los pre-requisitos de las asignaturas que conforman la currícula, la elaboración de los syllabus de los cursos que conforman el plan de estudios y el sistema único de evaluación al estudiante.
- f.- Informar al Consejo de Facultad sobre las actividades académicas de los docentes que sirven a la Escuela Académicas Profesionales.
- g.- Supervisar el desarrollo del calendario académico, así como elaborar y presentar el cronograma de matrícula de la Escuela Académica a su cargo y proponer al Consejo de Facultad.
- h.- Formular el requerimiento anual ó semestral del personal docente para el dictado de las asignaturas de la escuela profesional en coordinación con los Departamentos académicos.
- i.- Programar y supervisar las prácticas pre profesionales así como la elaboración, presentación y sustentación de las tesis de los alumnos.
- j.- Promover que los profesores nombrados por lo menos presenten cuatro proyectos o temas de investigación para el desarrollo de tesis de los egresados para obtener el título profesional.
- k.- Coordinar y ejecutar el proceso de la matrícula y determinar los cursos remediabiles y de nivelación curricular supervisando su desarrollo.
- l.- Proponer al Consejo de Facultad normas y procedimientos a fin de elevar el nivel académico y científico de la Escuela Profesional, así como para conceder Grados y Títulos.
- ll.- Recepcionar y resolver los petitorios o reclamos que puedan hacer los alumnos relacionado a asuntos académicos.
- m.- Administrar y coordinar el sistema de consejería y tutoría para una orientación efectiva de los alumnos.
- n.- Realizar otras funciones afines al cargo y asignados por el Decano.

2.- Línea de Dependencia

- Depende jerárquicamente del Decano.

3.- Grado de responsabilidad :

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y por la administración eficiente de la escuela académica profesional a su cargo.

4.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de sus funciones, coordina con el Decano, Jefes de Dptos, Directores de Escuelas y demás personal de la facultad.

5.- Requisitos :

- Ser Profesor Principal
- Ostentar el Título Profesional de la Carrera que forma la Escuela Profesional.

3.- TECNICO ADMINISTRATIVO III

T5-05-707-3

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades de apoyo administrativo relacionadas a la Escuela Académico Profesional de Enfermería.

2.- Funciones Específicas:

- a.- Ejecutar actividades de recepción, clasificación y archivo de los documentos de la Escuela.
- b.- Llevar el registro y control de las Resoluciones Rectorales de exoneración de pago por derechos de matrícula y otras que se otorgan a los hijos de los trabajadores administrativos y docentes. Esta Resolución Rectoral será emitida una sola vez al iniciar el I ciclo o año y tendrá vigencia cinco años.
- c.- Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas administrativas.
- d.- Elaborar constancias de matrículas, estudios, notas, promedios ponderado, certificados de estudios, de prácticas y de los alumnos egresados.
- e.- Confeccionar el cuadro de necesidades de la Dirección de la Escuela.
- f.- Organizar el control y seguimiento de la documentación que recepcione, derive o emita la Dirección de la Escuela.
- g.- Realizar otras funciones, afines al cargo y las asignadas por su jefe inmediato.

3.- Línea de Dependencia :

- Depende jerárquicamente del Director de Escuela de Enfermería.

4.- Grado de Responsabilidad :

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por el Director de Escuela de Enfermería.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Director y eventualmente con el Secretario de Facultad y/o Decano.

6.- Requisitos Mínimos :

- Título No Universitario de un Centro Superior de Estudios ó Secretariado Ejecutivo.
- Seis (06) meses de experiencia en labores Administrativas.
- Capacitación en computación.

IV.- FUNCIONES DE LOS DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS

- a.- Evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje y desarrollar metodologías de acuerdo a la pedagogía moderna para elevar el nivel de enseñanza.
- b.- Elaborar, ejecutar y evaluar sus Planes de Desarrollo, el Plan Operativo, el Plan de Trabajo Anual y el Presupuesto del Departamento Académico en coordinación con el Comité de Planes y Presupuestos de la Facultad de conformidad con los fines y principios de la Universidad y las políticas de las Facultad.
- c.- Planificar, programar, ejecutar y evaluar los syllabus de las asignaturas requeridas por las Facultades, según el perfil académico-profesional correspondiente.
- d.- Formular y Administrar la Carga Horaria docente en cada año académico, de acuerdo a las normas y disposiciones correspondientes.
- e.- Promover y desarrollar la investigación científica, en función de la enseñanza, ciencia y tecnología para desarrollo regional, nacional y universal.
- f.- Evaluar el rendimiento académico del personal docente en coordinación con los Directores de las Escuelas y el Decano é informar al Consejo de Facultad.
- g.- Proporcionar los servicios académicos de su competencia a las Escuelas Profesionales que lo requieran.
- h.- Proponer a la Facultad los profesores candidatos para el goce del año sabático y la capacitación de sus miembros.
- i.- Proponer al Consejo de Facultad normas y procedimientos con fines de elevar el nivel académico y científico de la Facultad.
- j.- Promover y desarrollar la proyección social, en el ámbito de su competencia en coordinación con la Oficina General de Extensión y Proyección Social.
- k.- Realizar otras funciones al cargo y asignadas por el Decano de la Facultad.

DE LOS JEFES DE LOS DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS

1.- Funciones:

- a.- Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades académicas y otras de su competencia.
- b.- Elaborar el Plan Operativo, el Plan de Trabajo Anual y el Presupuesto del Departamento Académico en coordinación con el Comité de Planes y Presupuestos de la Facultad.
- c.- Programar, ejecutar y evaluar los syllabus de las asignaturas requeridas por las Facultades, según el perfil académico-profesional correspondiente.
- d.- Promover la investigación científica en los docentes y alumnos en función a la enseñanza y problemática de la comunidad, así como el desarrollo de la región.
- e.- Brindar asesoramiento a la Facultad en el aspecto académico profesional que le corresponda.
- f.- Formular el requerimiento de personal docente para el desarrollo académico.
- g.- Coordinar y proponer a la Facultad los profesores candidatos para el goce del año sabático.
- h.- Proponer al Consejo de Facultad normas y procedimientos con fines de elevar el nivel académico y científico de la Facultad.
- i.- Coordinar y programar los servicios académicos que brinda el Departamento a su cargo y canalizar las peticiones de los docentes miembros del Departamento Académico.
- j.- Confeccionar y administrar los horarios y la carga horaria docente de acuerdo a las normas y disposiciones correspondientes.
- k.- Coordinar, supervisar, evaluar y controlar el desarrollo académico y asistencia de los profesores del Departamento Académico a su cargo.
- l.- Promover y desarrollar la proyección social, en el ámbito de su competencia en coordinación con la Oficina General de Extensión y Proyección Social.
- ll.- Realizar otras funciones afines al cargo y las asignadas por el jefe inmediato.

2.- Línea de dependencia:

- Depende Jerárquicamente del Decanato de la Facultad.

3. Grado de Responsabilidad:

- Es responsable de la ejecución de sus funciones, por la administración eficiente del Departamento Académico y de los trabajos asignados por el Decano.

4.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con los Directores de las Escuelas, Decano y profesores.

5.- Requisitos Mínimos:

- Ser profesor Principal a Tiempo Completo ó D.E.
- Haber pertenecido al Departamento Académico cuando menos los tres(03) años anteriores a su elección.
- Cumplir con otras exigencias establecidas en el Estatuto y normas administrativas.

4.- TECNICO ADMINISTRATIVO II

T4-05-707-2

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades de apoyo administrativo relacionado al Departamento Académico de Enfermería de la Mujer y el Niño.

2.- Funciones Específicas:

- a.- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos de competencia al departamento.
- b.- Recepcionar y entregar las notificaciones, citaciones ó documentos que compete al personal docente, guardando reserva del contenido.
- c.- Revisar la conformidad de las actas o los documentos académicos antes de su remisión a la Oficina de Registro Técnico y Secretaría General(nombres y número de matrícula).
- d.- Controlar el libro de asistencia del personal docente y desarrollo de actividades lectivas previa coordinación con el jefe de departamento.
- e.- Preparar el despacho de documentos a ser revisados por el jefe de departamento para luego ejecutar su distribución respectiva.
- f.- Redacción, digitación y trámite del despacho de documentos dispuestos por el jefe de departamento y/o profesores que lo soliciten.
- g.- Mantener la coordinación interna y externa con otros departamentos académicos.
- h.- Recepcionar y distribuir las listas, pre actas y actas promocionales a los docentes.
- i.- Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- j.- Brindar atención a los alumnos, profesores y público en asuntos competentes al departamento.
- k.- Apoyar en la confección de carga horaria y horarios de profesores y alumnos.
- l.- Realizar otras funciones afines al cargo y asignados por el Jefe del Departamento Académico.

3.- Línea de Dependencia :

- Depende jerárquicamente del jefe del Departamento Académico de Enfermería de la Mujer y el Niño.

4.- Grado de Responsabilidad :

- Es responsable por la ejecución de sus funciones y los trabajos asignados por su jefe inmediato. Eventualmente por el profesor secretario de la Facultad y/o Decano.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el jefe del Departamento académico y eventualmente con el Profesor Secretario de la Facultad.

6.- Requisitos Mínimos :

- Título No Universitario de un Centro Superior de Estudios ó Secretariado Ejecutivo.
- Seis (06) meses de experiencia en labores Administrativas.
- Capacitación en computación.

V.- UNIDAD DE BIBLIOTECA DE LA FACULTAD DE ENFERMERIA

FUNCIONES GENERALES

- a.- Ejecutar las normas y directivas de carácter técnico que emita la Oficina del Sistema de Bibliotecas.
- b.- Dirigir el procesamiento técnico bibliotecológico (clasificación, catalogación y epigrafía) de las diferentes colecciones bibliográficas y audiovisuales.
- c.- Elaborar y mantener en forma sistemática catálogos o índices bibliográficos.
- d.- Brindar los servicios de biblioteca a los usuarios en las diferentes modalidades existentes.
- e.- Elaborar boletines bibliográficos y proporcionar instrucción a fin de lograr el uso adecuado de las fuentes bibliográficas para el usuario.
- f.- Custodiar, conservar y mantener actualizado el Inventario de los bienes culturales asignados a la Unidad de Biblioteca especializada.
- g.- Realizar otras funciones asignadas por el Decano.

5.- DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

D3-05-295-1

Desempeña el cargo de : Jefe de la Unidad de Biblioteca de la Facultad de Enfermería.

1.- Naturaleza:

- Dirección y coordinación de los servicios que brinda la Biblioteca especializada de la Facultad de Enfermería.
- Supervisa la labor del personal técnico y auxiliar a su cargo.

2.- Funciones Específicas:

- a.- Programar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades relacionados con los servicios que brinda la biblioteca especializada.
- b.- Participar en la formulación y determinación de la política de la unidad de biblioteca.
- c.- Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnicos normativos para la correcta aplicación del sistema.
- d.- Elaborar y mantener en forma sistemática catálogos e índices bibliográficos.
- e.- Formular el Plan Anual de la Biblioteca y presentar su presupuesto respectivo.
- f.- Custodiar, conservar y mantener actualizado el Inventario de los bienes culturales asignados a la Unidad de Biblioteca especializada.
- g.- Informar al Decanato las necesidades de la Unidad de biblioteca.
- h.- Brindar los servicios de biblioteca e información a los usuarios en las diferentes modalidades existentes.
- i.- Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos propio del Sistema de Biblioteca.
- j.- Propiciar el intercambio de publicaciones con organismos nacionales e internacionales.
- k.- Asistir y participar en sesiones concerniente a su competencia.
- l.- Elaborar el Boletín Bibliográfico de la Biblioteca de la Facultad y otras publicaciones.
- ll.- Expedir los carnets de lector y firmar los Certificados de solvencia de no adeudar libros.
- m.- Capacitar al personal técnico y auxiliar de la biblioteca bajo su cargo.
- n.- Realizar otras funciones afines al cargo y asignados por el Decano.

3.- Línea de Dependencia :

- Depende jerárquicamente del Decano de la Facultad y funcionalmente del Jefe del Sistema de Bibliotecas.

4. Grado de Responsabilidad :

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por su jefe inmediato.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Decano de la Facultad y el Sistema de Bibliotecas.

6.- Requisitos Mínimos :

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con el área.
- Un (01) año de experiencia en la conducción de programas de un Sistema Administrativo.
- Capacitación en computación.

6.- TECNICO ADMINISTRATIVO III

T5-05-707-3

1.- Naturaleza :

- Ejecución de actividades técnicas y de apoyo a los servicios de bibliotecología en la Unidad de Biblioteca de la Facultad de Enfermería.

2.- Funciones Específicas:

- a.- Brindar servicios de biblioteca e información a los usuarios mediante préstamos de material bibliográfico(sala y/o domicilio).
- b.- Apoyar en la revisión y actualización de los catálogos y clasificación del material bibliográfico de acuerdo a especificaciones generales.
- c.- Apoyar en la programación de adquisición de material bibliográfico de acuerdo a la demanda de los textos solicitados.
- d.- Participar en la elaboración de informes mensuales y listas de publicaciones recibidas para su difusión respectiva.
- e.- Velar por la custodia y uso adecuado del material bibliográfico de la biblioteca especializada.
- f.- Brindar asesoramiento a los usuarios sobre material bibliográfico y hemeroteca.
- g.- Realizar otras funciones afines al cargo y asignados por el Jefe de la Biblioteca de la Facultad a que corresponda.

3.- Líneas de Dependencia :

- Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Biblioteca de la Facultad de Enfermería.

4. Grado de Responsabilidad :

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por su jefe inmediato.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con su Jefe inmediato y demás personal de la Unidad.

6.- Requisitos Mínimos :

- Título No Universitario de un Centro Superior de Estudios.
- Seis (06) meses de experiencia en labores administrativas.
- Capacitación básica en bibliotecología.
- Capacitación en computación.

7-8.- TECNICO EN BIBLIOTECA I

T3-25-741-1

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades técnicas y de apoyo a los servicios de bibliotecología en la Unidad de Biblioteca de la Facultad de Enfermería.

2.- Funciones Específicas:

- a.- Brindar servicios de biblioteca e información a los usuarios mediante préstamos de material bibliográfico(sala y/o domicilio).
 - b.- Apoyar en la revisión y actualización de los catálogos y clasificación del material bibliográfico de acuerdo a especificaciones generales.
 - c.- Apoyar en la programación de adquisición de material bibliográfico de acuerdo a la demanda de los textos solicitados.
 - d.- Participar en la elaboración de informes mensuales y listas de publicaciones recibidas para su difusión respectiva.
 - e.- Velar por la custodia y uso adecuado del material bibliográfico de la biblioteca especializada.
 - f.- Brindar asesoramiento a los usuarios sobre material bibliográfico y hemeroteca.
 - g.- Realizar otras funciones afines al cargo y asignados por el Jefe de la Biblioteca de la Facultad a que corresponda.

3.- Líneas de Dependencia :

- Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Biblioteca de la Facultad de Enfermería.

4. Grado de Responsabilidad :

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por su jefe inmediato.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con su Jefe inmediato y demás personal de la Unidad.

6.- Requisitos Mínimos :

- Título No Universitario de un Centro Superior de Estudios.
- Seis (06) meses de experiencia en labores administrativas.
- Capacitación básica en bibliotecología.
- Capacitación en computación.

9.- TRABAJADOR EN SERVICIOS III

A3-05-870-3

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades manuales de cierto riesgo y de apoyo a portapliegos en la Unidad de Biblioteca de la Facultad de Enfermería.

2.- Funciones Específicas:

- a.- Limpiar y desinfectar los ambientes de la Biblioteca de Facultad.
- b.- Trasladar y acomodar muebles, empaçar mercadería y otros.
- c.- Recibir y distribuir documentos y materiales en general, según indicaciones.
- d.- Elaborar informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos.
- e.- Custodiar los bienes que existen en el interior de la Biblioteca de Facultad.
- f.- Actuar como portapliegos a las diferentes dependencias de la UNT y hacia afuera de la institución.
- g.- Realizar otras funciones afines al cargo y las asignadas por el Jefe inmediato.

3.- Línea de Dependencia :

- Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Biblioteca de la Facultad de Enfermería.

4. Grado de Responsabilidad :

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por el jefe inmediato superior.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el jefe de la Unidad de Biblioteca de la Facultad de Enfermería.

6.- Requisitos Mínimos :

- Instrucción secundaria completa.
- Tres (03) meses de experiencia en trabajo de conserjería y limpieza.

FACULTAD DE FARMACIA Y BIOQUIMICA

FUNCIONES GENERALES

- a.- Formular y evaluar el Plan Operativo, Plan de Trabajo y el Presupuesto de la Facultad de acuerdo a las Normas vigentes y Directivas que emita la Oficina General de Planificación y Desarrollo.
- b.- Diseñar, aprobar y administrar los currículos de formación académica de la Facultad.
- c.- Establecer criterios de selección para la admisión de los estudiantes a la Facultad y administrar el sistema de estudios y la concesión de grados y títulos.
- d.- Conducir el proceso de ingreso a la docencia y ejecutar el proceso de evaluación permanente de sus docentes.
- e.- Administrar el sistema de matrícula, tutoría y Consejería para los estudiantes de la Facultad así como el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- f.- Promover, participar y auspiciar eventos culturales, científicos, deportivos y de recreación para la formación integral del nuevo profesional.
- g.- Coordinar y apoyar las actividades relacionadas a la Investigación Científica y Proyección Social.
- h.- Administrar los servicios académicos requeridos para el funcionamiento eficiente y eficaz de la Facultad.
- i.- Establecer relaciones de coordinación y cooperación interfacultativa como medio de racionalizar los recursos y posibilitar el logro de los objetivos de las diversas Facultades.
- j.- Promover la capacitación del personal docente y administrativo de la Facultad.
- k.- Realizar otras funciones que le asigne la Alta Dirección y las que corresponda por la Ley y Estatuto Universitario.

I.- CONSEJO DE FACULTAD

1.- FUNCIONES DEL CONSEJO DE FACULTAD:

- a.- Aprobar las Políticas, objetivos y las metas de la Facultad en la investigación, formación académica profesional, así como en la Extensión Universitaria y Proyección Social.
- b.- Elegir al Decano, pronunciarse sobre su renuncia y declarar la vacancia del cargo.
- c.- Aprobar y/o modificar el Reglamento interno de la Facultad.
- d.- Formular y aprobar el Plan de Trabajo Anual y el Presupuesto de la Facultad.
- e.- Formular y aprobar el Plan de Trabajo Estratégico de la Facultad.
- f.- Aprobar los Planes de trabajo de los Departamentos y demás Unidades académicas en todas las líneas de acción.
- g.- Proponer al Consejo Universitario en coordinación con la Oficina General de Personal, el nombramiento, promoción, cambio de modalidad, contratación y ratificación del personal docente, de la respectiva Facultad.
- h.- Aprobar los grados académicos y títulos profesionales que otorgue la Facultad.
- j.- Nombrar al profesor secretario de Facultad a propuesta del Decano.
- k.- Proponer al Consejo Universitario la creación, organización y fusión de Escuelas, Departamentos, Institutos, Centros y Secciones de Post-Grado.
- l.- Resolver los problemas derivados de los procesos de ejecución curricular, matriculas, traslados, etc.
- ll.- Resolver en primera instancia los asuntos disciplinarios de docentes y estudiantes.
- m.- Nombrar los Comités de asesoramiento y especializados.
- n.- Dictar y evaluar las políticas y acciones de los Centros Económicos y Líneas de Rentabilidad de la Facultad. (RCU.N°0502-2006/UNT).**
- ñ.- Designar, a propuesta del Decano, a los Directores de los Centros económicos y Líneas de Rentabilidad de la Facultad. (RCU.N°0502-2006/UNT).**
- o.- Los demás que la Ley, el estatuto y el Reglamento Interno de la facultad le otorgue.

2.- LÍNEA DE DEPENDENCIA:

- Depende directamente del Rectorado.

II.- DECANO DE FACULTAD

1.- Funciones:

- a.- Presidir y convocar a sesiones del Consejo de Facultad.
- b.- Organizar y dirigir la función académica y administrativa de la Facultad.
- c.- Integrar la Asamblea Universitaria y el Consejo Universitario de la UNT.
- d.- Refrendar las diplomas de grados académicos, títulos profesionales y certificados de estudios.
- e.- Elaborar y proponer al Consejo de Facultad, el Plan Operativo, Plan de Trabajo Anual y Estratégico acorde con las políticas institucionales de la UNT, priorizando la atención de la actividad académica.
- f.- Nombrar comisiones y jurados para concurso de ingreso y ascenso a propuesta de los Jefes de Departamento y Directores de Escuela.
- g.- Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones de los órganos competentes.
- h.- Proponer al Consejo de Facultad el nombramiento de las Comisiones que considere necesarios y del profesor Secretario de la Facultad.
- i.- Proponer al Consejo de Facultad, el Presupuesto consolidado de las Unidades que conforman la Facultad.
- j.- Ejecutar y evaluar los Planes y Presupuesto aprobado de la Facultad.
- k.- Promover el intercambio académico con organismos Nacionales y Extranjeros.
- l.- Visar documentos diversos para iniciar los trámites administrativos correspondientes.
- m.- Efectuar el Seguimiento para la debida implementación oportuna de las recomendaciones derivadas de las Acciones de Control emanadas por los órganos que conforman el Sistema Nacional de Control. (Modificado mediante Resolución Rectoral N° 0140-P-COG-2004/UNT).**
- n.- Cumplir las políticas y acciones de los centros económicos y líneas de Rentabilidad de la Facultad. (RCU.502-2006/UNT)**
- o.- Realizar otras funciones afines al cargo y las que señale la Ley, el Estatuto y Reglamentos Internos.

2.- Línea de Dependencia:

- El Decano depende jerárquicamente del Consejo de Facultad.

3.- Grado de Responsabilidad:

- El Decano es responsable de la administración y gestión administrativa y académica de la Facultad.

4.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con los órganos de la Alta Dirección, Jefes de Departamentos y Directores de Escuelas.

5.- Requisitos:

- Ser Profesor Principal a tiempo completo.
- Tener diez (10) años de antigüedad en la docencia universitaria, tres de los cuales deben haber sido ejercidos e la categoría y en la UNT.
- Cumplir con las exigencias para ser Rector establecidas en el artículo N°197 del Estatuto.

1.- TECNICO ADMINISTRATIVO III

T5-05-707-3

1.- Naturaleza:

- Coordinación y ejecución de actividades administrativas y de apoyo Secretarial al Decano de la Facultad de Farmacia y Bioquímica.

2.- Funciones específicas:

- a.- Efectuar actividades de recepción, clasificación, distribución y archivo de la documentación del Decanato.
- b.- Digitar e imprimir documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- c.- Revisar y preparar la documentación para la firma del Decano.
- d.- Recepcionar y efectuar llamadas telefónicas y concertar citas del señor Decano.
- e.- Orientar al público en general sobre gestiones y trámites a realizar, así como la situación de los expedientes tramitados.
- f.- Preparar y ordenar los documentos para reuniones de trabajo y/o conferencias del Decano.
- g.- Velar por la seguridad y conservación de los documentos de la Facultad.
- h.- Tomar dictados taquigráficos en reuniones de trabajo y de comisiones.
- i.- Velar por las buenas relaciones humanas y é imagen de la Facultad.
- j.- Registrar y mantener la existencia de materiales y útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- k.- Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- l.- Realizar otras funciones afines al cargo y las asignadas por el Jefe inmediato.

3.- Línea de dependencia:

- Depende jerárquicamente del Profesor Secretario de la Facultad.

4.- Grado de responsabilidad:

- Responsable por la ejecución de sus funciones, y las asignadas por el Decano y/o Secretario de la facultad.

5.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Decano y Secretario de la Facultad.

6.- Requisitos mínimos:

- Diploma de Secretaria Ejecutivo ó Título No Universitario de un Centro Superior de estudios relacionados al área.
- Seis (06) meses de experiencia en labores administrativas.
- Capacitación en Relaciones Públicas y/o Humanas.
- Capacitación en Computación.

FUNCIONES DEL PROFESOR SECRETARIO DE LA FACULTAD

1.- Funciones:

- a.- Administrar los servicios administrativos de Secretaría de la Facultad y coordinar acciones con las Secretarías de apoyo a los órganos académicos de la misma, relacionado a recepción, clasificación, registro, distribución e información de la documentación que ingresa y/o egresa de la Facultad.
- b.- Asistir a las sesiones del Consejo de Facultad y actuar como Secretario con derecho a voz pero sin voto, levantando el acta correspondiente en cada sesión.
- c.- Autenticar las copias de las actas del Consejo de Facultad y otros documentos emitidos por la Facultad.
- d.- Organizar y dirigir los servicios Académicos de registro técnico, así como los servicios administrativos y auxiliares de la Facultad.
- e.- Elaborar en coordinación con el Decano la agenda de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo de Facultad.
- f.- Coordinar las actividades administrativas correspondientes al otorgamiento de grados, títulos, certificados y constancias de conformidad con el Reglamento pertinente.
- g.- Formular las diversas comunicaciones de la Facultad así como difundir los acuerdos que deben darse a conocer a la comunidad universitaria.
- h.- Participar en los sorteos de jurados y temas de Suficiencia Profesional en coordinación con los Directores de las Escuelas Académicas Profesionales, de conformidad al Reglamento de Grados y Títulos.
- i.- Refrendar los Títulos, grados, diplomas, certificados y constancias que expida la Facultad dando fe de la veracidad del documento y del trámite con su firma.
- j.- Mantener el Registro estadístico de la Promoción del alumnado y la producción académica.
- k.- Supervisar y mantener al día el Registro Técnico de las Escuelas Profesionales.
- l.- Otras funciones afines al cargo y las demás que le asigne el Decano y Normas Legales vigentes.

2.- Línea de dependencia:

- Depende jerárquicamente del Decano.

3.- Grado de Responsabilidad:

- El Profesor Secretario de la Facultad es responsable por la ejecución de sus funciones y la buena imagen de la Facultad.

4.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Decano y demás personal docente y administrativo de la Facultad.

5.- Requisitos mínimos:

- Ser Profesor Auxiliar a tiempo completo.

2.- TECNICO ADMINISTRATIVO III

T5-05-707-3

1.- Naturaleza :

- Coordinación y ejecución de actividades administrativas y apoyo logístico de la Facultad de Farmacia y Bioquímica.

2.- Funciones :

- a.- Elaborar las solicitudes de compra y los requerimientos de servicio autorizado.
- b.- Elaborar el pedido comprobante de salida y dar conformidad del material solicitado que se retira de almacén general.
- c.- Gestionar el traslado del material solicitado de Local central, Almacén general a Ciudad Universitaria pabellón de Farmacia.
- d.- Realizar el Cuadro de Necesidades para todo el año y de su ingreso en la oficina de Abastecimiento.
- e.- Realizar el seguimiento del cumplimiento de su atención ante la oficina de Abastecimiento del Cuadro de Necesidades presentado por la Facultad: durante todo el año.
- f.- Proporcionar el material y verificación de los servicios que se solicitan, tanto por la oficina de mantenimiento como servicios particulares.
- g.- Velar por la buena presentación y funcionamiento de los ambientes, laboratorios, equipos y otros que se ofrecen en atención al alumno. Coordinando con el personal de servicio con que cuenta la Facultad.
- h.- Llevar el archivo de los oficios recibidos con las relaciones de pedidos de cada Departamento Académico. Así como de las requisiciones de compra, requerimientos de servicio, de los vales de salida de Almacén(PECOSA).
- i.- Encargado de poder designar tareas al personal de servicio cuando el caso lo requiera para bien de la Facultad.
- j.- Realizar otras funciones afines al cargo y las demás asignadas por su jefe inmediato.

3.- Línea de dependencia :

- Depende jerárquicamente del Decano en coordinación con el Profesor Secretario.

4.- Grado de responsabilidad :

- Es responsable por la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por el Decano y/o Secretario del Decano.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Decano, Secretario de la Facultad, y con el personal de las diferentes Escuelas, Departamentos, etc.

6.- Requisitos Mínimos :

- Título No Universitario de un Centro Superior de Estudios ó Secretariado Computarizado.
- Seis (06) meses de experiencia en labores administrativas.
- Capacitación en computación.

3.- TECNICO ADMINISTRATIVO III

T5-05-707-3

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades técnicas relacionado al registro técnico Académico de la Facultad de Farmacia y Bioquímica.

2.- Funciones Específicas:

- a.- Desarrollar acciones de registro y control de: matrícula, notas, rendimiento académico, actas, certificados y constancias.
- b.- Elaborar documentos e informes relacionado a constancias de notas, matrícula, orden de mérito, promedios ponderados, etc.
- c.- Confeccionar certificados de estudios Universitarios.
- d.- Emitir informes de carácter académico y de su competencia, concernientes a retiros y reserva de matrícula, regularización de notas, matrícula especial, examen de suficiencia, reanudación de estudios, etc.
- e.- Llevar el registro de notas y los historiales relativos a la trayectoria académica de los estudiantes de las Escuelas Académicas Profesionales.
- f.- Brindar atención y orientar al público usuario en asuntos relacionados al trámite administrativo de su competencia.
- g.- Depurar matrículas en el padrón general, por alumno y curso.
- h.- Vaciado de las notas según las actas finales en los historiales académicos de los alumnos de la Facultad.
- i.- Velar por la seguridad y conservación de la información y documentos bajo su cargo.
- j.- Velar por las buenas relaciones humanas e imagen de la Facultad.
- k.- Realizar otras funciones afines al cargo y las demás asignadas por su jefe inmediato.

3.- Línea de Dependencia :

- Depende jerárquicamente del Profesor Secretario de la Facultad.

4.- Grado de Responsabilidad :

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y custodia de los registros académicos de los alumnos de la Facultad.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Secretario de la Facultad, así como con las diferentes Escuelas, Departamentos de la Facultad.

6.- Requisitos Mínimos :

- Título No Universitario de un Centro Superior de Estudios ó Secretariado Computarizado.
- Seis (06) meses de experiencia en labores administrativas.
- Capacitación en computación.

4.- TECNICO ADMINISTRATIVO II

T4-05-707-2

1.- Naturaleza:

- Coordinación y ejecución de actividades administrativas relacionado a la mesa de partes de la Facultad de Farmacia y Bioquímica.

2.- Funciones Específicas:

- a.- Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar los documentos que ingresan y egresan a la Facultad.
- b.- Digitar e ingresar los registros de documentos en trámite a la base de datos o programa de trámite documentario.
- c.- Velar por la seguridad y conservación de documentos que ingresan y salen de la Facultad.
- d.- Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- e.- Velar por la seguridad y conservación de los registros y cargos de los documentos tramitados en la Facultad.
- f.- Orientar al público usuario sobre gestiones administrativas o académicas y la situación en la que se encuentran los expedientes tramitados.
- g.- Velar por las buenas relaciones humanas e imagen de la Facultad.
- h.- Mantener a la vista el TUPA para la consulta y orientación de los usuarios.
- i.- Realizar otras funciones afines al cargo y las demás asignadas por su jefe inmediato.

3.-Línea de Dependencia :

- Depende jerárquicamente del Secretario de la Facultad.

4. Grado de Responsabilidad :

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por el Decano y/o Secretario de la Facultad.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Decano, Secretario de la Facultad, y con el personal de las diferentes Escuelas, Departamentos académicos y público en general.

6.- Requisitos Mínimos :

- Título No Universitario de un Centro Superior de Estudios ó Secretariado Computarizado.
- Seis (06) meses de experiencia en labores administrativas.
- Capacitación en computación.

5.- TRABAJADOR EN SERVICIOS III

A3-05-870-3

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades manuales de cierto riesgo y de apoyo del servicio del bioterio y portapliegos en la Facultad de Farmacia y Bioquímica.

2.- Funciones Específicas:

- a.- Limpiar y desinfectar ambientes de la Facultad.
- b.- Trasladar y acomodar muebles, empacar mercadería y otros.
- c.- Desarrollar actividades de cuidado y mantenimiento del bioterio de la Facultad.
- d.- Elaborar informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos.
- e.- Custodiar los bienes que existen en el interior de la Facultad.
- f.- Actuar como portapliegos en la distribución de comunicaciones y documentos a las diferentes dependencias de la UNT.
- g.- Realizar otras funciones afines al cargo y las asignadas por su jefe inmediato.

3.- Líneas de Dependencia :

- Depende jerárquicamente del Secretario de la Facultad y/o jefes académicos.

4. Grado de Responsabilidad :

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por el Secretario de la Facultad y/o jefes académicos.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Secretario de la Facultad y la Secretaria del Decano.

6.- Requisitos Mínimos :

- Instrucción secundaria completa.
- Tres (03) meses de experiencia en trabajo de conserjería y limpieza.

III.- FUNCIONES DE LA ESCUELA ACADEMICA PROFESIONAL

1.- Funciones:

- a.- Planificar, programar y evaluar el Funcionamiento eficiente de la Escuela Académico Profesional.
- b.- Planificar y dirigir el proceso de diseño curricular y el perfeccionamiento continuo del Plan de estudios en las carreras profesionales y de segunda especialidad profesional.
- c.- Formular, coordinar, evaluar y administrar la ejecución de la currícula de estudios, a fin de elevar el nivel académico y científico.
- d.- Formular en coordinación con los Departamentos Académicos los pre-requisitos y requisitos de cada una de las asignaturas que conforman la currícula, así como del sistema único de evaluación del estudiante.
- e.- Programar y supervisar el desarrollo del calendario académico.
- f.- Formular el requerimiento semestral de personal docente para el dictado de las asignaturas en coordinación con los departamentos académicos.
- g.- Establecer y publicar oportunamente el dictado de las asignaturas semestrales y por cada ciclo académico.
- h.- Orientar, coordinar, supervisar y controlar las diferentes modalidades de prácticas pre profesionales de los alumnos, y la elaboración, presentación y sustentación de las tesis.
- i.- Administrar y coordinar el sistema de consejería y tutoría para la orientación efectiva de los alumnos.
- j.- Coordinar y ejecutar los procesos de la matrícula.
- k.- Determinar los cursos remediables y de nivelación curricular, y supervisar su desarrollo.
- l.- Proponer las normas pertinentes para conceder grados y títulos correspondientes a las carreras de la especialidad y someterlo al Consejo de Facultad para su aprobación.
- ll.- Evaluar periódicamente los resultados del desarrollo de la currícula relacionado a: las metas establecidas, efectividad de los métodos de enseñanza en coordinación con la Oficina General de Desarrollo Académico y Evaluación.
- m.- Recepcionar y resolver de acuerdo a su competencia los reclamos presentados por los alumnos.
- n.- **Realizar otras funciones afines al cargo y las asignadas por el Decano.**

2.- Línea de dependencia:

- Depende directamente del Decano de la Facultad.

FUNCIONES DE LOS DIRECTORES DE LAS ESCUELAS ACADEMICA PROFESIONAL

1.- Funciones:

- a.- Administrar con eficiencia la Carrera ó especialidad de la Escuela Académica Profesional a su cargo.
- b.- Planificar y dirigir el proceso de diseño curricular y el perfeccionamiento continuo del Plan de estudios en las carreras profesionales y de segunda especialidad profesional.
- c.- Elaborar el Plan Operativo, Plan de Trabajo Anual y el Presupuesto de la Escuela Académica Profesional en coordinación con el Comité de Planes y Presupuestos de la Facultad.
- d.- Formular, Coordinar y evaluar la ejecución de la currícula de estudios de la Escuela Profesional promoviendo elevar el nivel académico y científico de los estudiantes de acuerdo a las exigencias del mercado laboral profesional y a los objetivos institucionales concordantes con el Estatuto y reglamento específico.
- e.- Formular en coordinación con los Departamentos académicos los pre-requisitos de las asignaturas que conforman la currícula, la elaboración de los sylabus de los cursos que conforman el plan de estudios y el sistema único de evaluación al estudiante.
- f.- Informar al Consejo de Facultad sobre las actividades académicas de los docentes que sirven a la Escuela Académicas Profesionales.
- g.- Supervisar el desarrollo del calendario académico, así como elaborar y presentar el cronograma de matrícula de la Escuela Académica a su cargo y proponer al Consejo de Facultad.
- h.- Formular el requerimiento anual ó semestral del personal docente para el dictado de las asignaturas de la escuela profesional en coordinación con los Departamentos académicos.
- i.- Programar y supervisar las prácticas pre profesionales así como la elaboración, presentación y sustentación de las tesis de los alumnos.
- j.- Promover que los profesores nombrados por lo menos presenten cuatro proyectos o temas de investigación para el desarrollo de tesis de los egresados para obtener el título profesional.
- k.- Coordinar y ejecutar el proceso de la matrícula y determinar los cursos remediabiles y de nivelación curricular supervisando su desarrollo.
- l.- Proponer al Consejo de Facultad normas y procedimientos a fin de elevar el nivel académico y científico de la Escuela Profesional, así como para conceder Grados y Títulos.
- ll.- Recepcionar y resolver los petitorios o reclamos que puedan hacer los alumnos relacionado a asuntos académicos.
- m.- Administrar y coordinar el sistema de consejería y tutoría para una orientación efectiva de los alumnos.

n.- Realizar otras funciones afines al cargo y asignados por el Decano.

2.- Línea de Dependencia

- Depende jerárquicamente del Decano.

3.- Grado de responsabilidad :

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y por la administración eficiente de la escuela académica profesional a su cargo.

4.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de sus funciones, coordina con el Decano, Jefes de Departamentos, Directores de Escuelas y demás personal de la facultad.

5.- Requisitos :

- Ser Profesor Principal
- Ostentar el Título Profesional de la Carrera que forma la Escuela Profesional.

6.- TECNICO ADMINISTRATIVO I

T3-05-707-1

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades de apoyo administrativo relacionadas a la Escuela Académico Profesional de Farmacia y Bioquímica.

2.- Funciones Específicas:

- a.- Ejecutar actividades de recepción, clasificación y archivo de los documentos de la Escuela.
- b.- Llevar el registro y control de las Resoluciones Rectorales de exoneración de pago por derechos de matrícula y otras que se otorgan a los hijos de los trabajadores administrativos y docentes. Esta Resolución Rectoral será emitida una sola vez al iniciar el I ciclo o año y tendrá vigencia cinco años.
- c.- Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas administrativas.
- d.- Elaborar constancias de matrículas, estudios, notas, promedios ponderado, certificados de estudios, de prácticas y de los alumnos egresados.
- e.- Confeccionar el cuadro de necesidades de la Dirección de la Escuela.
- f.- Organizar el control y seguimiento de la documentación que recepcione, derive o emita la Dirección de la Escuela.
- g.- Realizar otras funciones, afines al cargo y las asignadas por su jefe inmediato.

3.- Línea de Dependencia :

- Depende jerárquicamente del Director de Escuela de Farmacia y Bioquímica.

4.- Grado de Responsabilidad :

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por el Director de Escuela de Farmacia y Bioquímica.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Director y eventualmente con el Secretario de Facultad y/o Decano.

6.- Requisitos Mínimos :

- Título No Universitario de un Centro Superior de Estudios ó Secretariado Ejecutivo.
- Seis (06) meses de experiencia en labores Administrativas.
- Capacitación en computación.

IV.- FUNCIONES DE LOS DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS

- a.- Evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje y desarrollar metodologías de acuerdo a la pedagogía moderna para elevar el nivel de enseñanza.
- b.- Elaborar, ejecutar y evaluar sus Planes de Desarrollo, el Plan Operativo, el Plan de Trabajo Anual y el Presupuesto del Departamento Académico en coordinación con el Comité de Planes y Presupuestos de la Facultad de conformidad con los fines y principios de la Universidad y las políticas de las Facultad.
- c.- Planificar, programar, ejecutar y evaluar los syllabus de las asignaturas requeridas por las Facultades, según el perfil académico-profesional correspondiente.
- d.- Formular y Administrar la Carga Horaria docente en cada año académico, de acuerdo a las normas y disposiciones correspondientes.
- e.- Promover y desarrollar la investigación científica, en función de la enseñanza, ciencia y tecnología para desarrollo regional, nacional y universal.
- f.- Evaluar el rendimiento académico del personal docente en coordinación con los Directores de las Escuelas y el Decano é informar al Consejo de Facultad.
- g.- Proporcionar los servicios académicos de su competencia a las Escuelas Profesionales que lo requieran.
- h.- Proponer a la Facultad los profesores candidatos para el goce del año sabático y la capacitación de sus miembros.
- i.- Proponer al Consejo de Facultad normas y procedimientos con fines de elevar el nivel académico y científico de la Facultad.
- j.- Promover y desarrollar la proyección social, en el ámbito de su competencia en coordinación con la Oficina General de Extensión y Proyección Social.
- k.- Realizar otras funciones al cargo y asignadas por el Decano de la Facultad.

DE LOS JEFES DE LOS DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS

1.- Funciones:

- a.- Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades académicas y otras de su competencia.
- b.- Elaborar el Plan Operativo, el Plan de Trabajo Anual y el Presupuesto del Departamento Académico en coordinación con el Comité de Planes y Presupuestos de la Facultad.
- c.- Programar, ejecutar y evaluar los syllabus de las asignaturas requeridas por las Facultades, según el perfil académico-profesional correspondiente.
- d.- Promover la investigación científica en los docentes y alumnos en función a la enseñanza y problemática de la comunidad, así como el desarrollo de la región.
- e.- Brindar asesoramiento a la Facultad en el aspecto académico profesional que le corresponda.
- f.- Formular el requerimiento de personal docente para el desarrollo académico.
- g.- Coordinar y proponer a la Facultad los profesores candidatos para el goce del año sabático.
- h.- Proponer al Consejo de Facultad normas y procedimientos con fines de elevar el nivel académico y científico de la Facultad.
- i.- Coordinar y programar los servicios académicos que brinda el Departamento a su cargo y canalizar las peticiones de los docentes miembros del Departamento Académico.
- j.- Confeccionar y administrar los horarios y la carga horaria docente de acuerdo a las normas y disposiciones correspondientes.
- k.- Coordinar, supervisar, evaluar y controlar el desarrollo académico y asistencia de los profesores del Departamento Académico a su cargo.
- l.- Promover y desarrollar la proyección social, en el ámbito de su competencia en coordinación con la Oficina General de Extensión y Proyección Social.
- ll.- Realizar otras funciones afines al cargo y las asignadas por el jefe inmediato.

2.- Línea de dependencia:

- Depende Jerárquicamente del Decano de la Facultad.

3.- Grado de Responsabilidad:

- Es responsable de la ejecución de sus funciones, por la administración eficiente del Departamento Académico y de los trabajos asignados por el Decano.

4.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con los Directores de las Escuelas, Decano y profesores.

5.- Requisitos Mínimos:

- Ser profesor Principal a Tiempo Completo ó D.E.
- Haber pertenecido al Departamento Académico cuando menos los tres (03) años anteriores a su elección.
- Cumplir con otras exigencias establecidas en el Estatuto y normas administrativas.

7.- TECNICO ADMINISTRATIVO I

T3-05-707-1

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades de apoyo administrativo relacionado al Departamento Académico de Bioquímica.

2.- Funciones Específicas:

- a.- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos de competencia al departamento.
- b.- Recepcionar y entregar las notificaciones, citaciones ó documentos que compete al personal docente, guardando reserva del contenido.
- c.- Revisar la conformidad de las actas o los documentos académicos antes de su remisión a la Oficina de Registro Técnico y Secretaría General(nombres y número de matrícula).
- d.- Controlar el libro de asistencia del personal docente y desarrollo de actividades lectivas previa coordinación con el jefe de Departamento.
- e.- Preparar el despacho de documentos a ser revisados por el jefe de Departamento para luego ejecutar su distribución respectiva.
- f.- Redacción, digitación y trámite del despacho de documentos dispuestos por el jefe de Departamento y/o profesores que lo soliciten.
- g.- Mantener la coordinación interna y externa con otros departamentos académicos.
- h.- Recepcionar y distribuir las listas, pre actas y actas promocionales a los docentes.
- i.- Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- j.- Brindar atención a los alumnos, profesores y público en asuntos competentes al departamento.
- k.- Apoyar en la confección de carga horaria y horarios de profesores y alumnos.
- l.- Realizar otras funciones afines al cargo y asignados por el Jefe del Departamento Académico.

3.- Línea de Dependencia :

- Depende jerárquicamente del jefe del Departamento Académico.

4.- Grado de Responsabilidad :

- Es responsable por la ejecución de sus funciones y los trabajos asignados por su jefe inmediato. Eventualmente por el profesor secretario de la Facultad y/o Decano.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el jefe del Departamento académico y eventualmente con el Profesor Secretario de la Facultad.

6.- Requisitos Mínimos :

- Título No Universitario de un Centro Superior de Estudios ó Secretariado Ejecutivo.
- Seis (06) meses de experiencia en labores Administrativas.
- Capacitación en computación.

8.- AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

A3-05-160-1

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades de apoyo administrativo relacionado al Departamento Académico de Farmacología.

2.- Funciones Específicas:

- a.- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos de competencia al departamento.
- b.- Recepcionar y entregar las notificaciones, citaciones ó documentos que compete al personal docente, guardando reserva del contenido.
- c.- Revisar la conformidad de las actas o los documentos académicos antes de su remisión a la Oficina de Registro Técnico y Secretaría General(nombres y número de matrícula).
- d.- Controlar el libro de asistencia del personal docente y desarrollo de actividades lectivas previa coordinación con el jefe de departamento.
- e.- Preparar el despacho de documentos a ser revisados por el jefe de departamento para luego ejecutar su distribución respectiva.
- f.- Redacción, digitación y trámite del despacho de documentos dispuestos por el jefe de departamento y/o profesores que lo soliciten.
- g.- Mantener la coordinación interna y externa con otros departamentos académicos.
- h.- Recepcionar y distribuir las listas, pre actas y actas promocionales a los docentes.
- i.- Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- j.- Brindar atención a los alumnos, profesores y público en asuntos competentes al departamento.
- k.- Apoyar en la confección de carga horaria y horarios de profesores y alumnos.
- l.- Realizar otras funciones afines al cargo y asignados por el Jefe del Departamento Académico.

3.- Línea de Dependencia :

- Depende jerárquicamente del jefe del Departamento Académico.

4.- Grado de Responsabilidad :

- Es responsable por la ejecución de sus funciones y los trabajos asignados por su jefe inmediato. Eventualmente por el profesor secretario de la Facultad y/o Decano.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el jefe del Departamento académico y eventualmente con el Profesor Secretario de la Facultad.

6.- Requisitos Mínimos :

- Título No Universitario de un Centro Superior de Estudios ó Secretariado Ejecutivo.
- Seis(06)meses de experiencia en labores Administrativas.
- Capacitación en computación.

9.- TECNICO ADMINISTRATIVO II

T4-05-707-2

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades de apoyo administrativo relacionado al Departamento Académico de Farmacotecnia.

2.- Funciones Específicas:

- a.- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos de competencia al departamento.
- b.- Recepcionar y entregar las notificaciones, citaciones ó documentos que compete al personal docente, guardando reserva del contenido.
- c.- Revisar la conformidad de las actas o los documentos académicos antes de su remisión a la Oficina de Registro Técnico y Secretaría General(nombres y número de matrícula).
- d.- Controlar el libro de asistencia del personal docente y desarrollo de actividades lectivas previa coordinación con el jefe de departamento.
- e.- Preparar el despacho de documentos a ser revisados por el jefe de departamento para luego ejecutar su distribución respectiva.
- f.- Redacción, digitación y trámite del despacho de documentos dispuestos por el jefe de departamento y/o profesores que lo soliciten.
- g.- Mantener la coordinación interna y externa con otros departamentos académicos.
- h.- Recepcionar y distribuir las listas, pre actas y actas promocionales a los docentes.
- i.- Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- j.- Brindar atención a los alumnos, profesores y público en asuntos competentes al departamento.
- k.- Apoyar en la confección de carga horaria y horarios de profesores y alumnos.
- l.- Realizar otras funciones afines al cargo y asignados por el Jefe del Departamento Académico.

3.- Línea de Dependencia :

- Depende jerárquicamente del jefe del Departamento Académico.

4.- Grado de Responsabilidad :

- Es responsable por la ejecución de sus funciones y los trabajos asignados por su jefe inmediato. Eventualmente por el profesor secretario de la Facultad y/o Decano.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el jefe del Departamento académico y eventualmente con el Profesor Secretario de la Facultad.

6.- Requisitos Mínimos :

- Estudios Superiores No Universitarios ó Instrucción Secundaria Completa.
- Tres (03) meses de experiencia en labores Administrativas.
- Capacitación en computación.

V.- UNIDAD DE BIBLIOTECA DE LA FACULTAD DE FARMACIA Y BIOQUIMICA

FUNCIONES GENERALES

- a.- Ejecutar las normas y directivas de carácter técnico que emita la Oficina del Sistema de Bibliotecas.
- b.- Dirigir el procesamiento técnico bibliotecológico (clasificación, catalogación y epigrafía) de las diferentes colecciones bibliográficas y audiovisuales.
- c.- Elaborar y mantener en forma sistemática catálogos o índices bibliográficos.
- d.- Brindar los servicios de biblioteca a los usuarios en las diferentes modalidades existentes.
- e.- Elaborar boletines bibliográficos y proporcionar instrucción a fin de lograr el uso adecuado de las fuentes bibliográficas para el usuario.
- f.- Custodiar, conservar y mantener actualizado el Inventario de los bienes culturales asignados a la Unidad de Biblioteca especializada.
- g.- Realizar otras funciones asignadas por el Decano.

10.- DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

D3-05-295-1

Cargo :Jefe Unidad de Biblioteca de Farmacia y Bioquímica.

1.- Naturaleza:

- Dirección y coordinación de los servicios que brinda la Biblioteca especializada de la Facultad.
- Supervisa la labor del personal técnico y auxiliar a su cargo.

2.- Funciones Específicas:

- a.- Programar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades relacionados con los servicios que brinda la biblioteca especializada.
- b.- Participar en la formulación y determinación de la política de la unidad de biblioteca.
- c.- Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnicos normativos para la correcta aplicación del sistema.
- d.- Elaborar y mantener en forma sistemática catálogos e índices bibliográficos.
- e.- Formular el Plan Anual de la Biblioteca y presentar su presupuesto respectivo.
- f.- Custodiar, conservar y mantener actualizado el Inventario de los bienes culturales asignados a la Unidad de Biblioteca especializada.
- g.- Informar al Decanato las necesidades de la Unidad de biblioteca.
- h.- Brindar los servicios de biblioteca e información a los usuarios en las diferentes modalidades existentes.
- i.- Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos propio del Sistema de Biblioteca.
- j.- Propiciar el intercambio de publicaciones con organismos nacionales e internacionales.
- k.- Asistir y participar en sesiones concerniente a su competencia.
- l.- Elaborar el Boletín Bibliográfico de la Biblioteca de la Facultad y otras publicaciones.
- ll.- Expedir los carnets de lector y firmar los Certificados de solvencia de no adeudar libros.
- m.- Capacitar al personal técnico y auxiliar de la biblioteca bajo su cargo.
- n.- Realizar otras funciones afines al cargo y asignados por el Decano.

3.- Línea de Dependencia :

- Depende jerárquicamente del Decano de la Facultad y funcionalmente del Jefe del Sistema de Bibliotecas.

4. Grado de Responsabilidad :

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por su jefe inmediato.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Decano de la Facultad y el Sistema de Bibliotecas.

6.- Requisitos Mínimos :

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con el área.
- Un (01) año de experiencia en la conducción de programas de un Sistema Administrativo.
- Capacitación en computación.

11-13.- TECNICO EN BIBLIOTECA I

T3-25-741-1

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades técnicas y de apoyo a los servicios de bibliotecología en la Unidad de Biblioteca de la Facultad de Farmacia y Bioquímica.

2.- Funciones Específicas:

- a.- Brindar servicios de biblioteca e información a los usuarios mediante préstamos de material bibliográfico(sala y/o domicilio).
- b.- Apoyar en la revisión y actualización de los catálogos y clasificación del material bibliográfico de acuerdo a especificaciones generales.
- c.- Apoyar en la programación de adquisición de material bibliográfico de acuerdo a la demanda de los textos solicitados.
- d.- Participar en la elaboración de informes mensuales y listas de publicaciones recibidas para su difusión respectiva.
- e.- Velar por la custodia y uso adecuado del material bibliográfico de la biblioteca especializada.
- f.- Brindar asesoramiento a los usuarios sobre material bibliográfico y hemeroteca.
- g.- Realizar otras funciones afines al cargo y asignados por el Jefe de la Biblioteca de la Facultad a que corresponda.

3.- Líneas de Dependencia :

- Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Biblioteca de la Facultad de Farmacia y Bioquímica.

4. Grado de Responsabilidad :

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por su jefe inmediato.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con su Jefe inmediato y demás personal de la Unidad.

6.- Requisitos Mínimos :

- Título No Universitario de un Centro Superior de Estudios.
- Seis (06) meses de experiencia en labores administrativas.
- Capacitación básica en bibliotecología.
- Capacitación en computación.

14.- TRABAJADOR EN SERVICIOS III

A3-05-870-3

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades manuales de cierto riesgo y de apoyo a portapliegos en la Unidad de Biblioteca de la Facultad de Farmacia y Bioquímica.

2.- Funciones Específicas:

- a.- Limpiar y desinfectar los ambientes de la Biblioteca de la Facultad.
- b.- Trasladar y acomodar muebles, empacar mercadería y otros.
- c.- Recibir y distribuir documentos y materiales en general, según indicaciones.
- d.- Elaborar informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos.
- e.- Custodiar los bienes que existen en el interior de la Biblioteca de la Facultad.
- f.- Actuar como portapliegos a las diferentes dependencias de la UNT y hacia afuera de la institución.
- g.- Realizar otras funciones afines al cargo y las asignadas por el Jefe inmediato.

3.- Línea de Dependencia :

- Depende jerárquicamente del Jefe de la Biblioteca de Facultad de Farmacia y Bioquímica.

4. Grado de Responsabilidad :

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por el jefe inmediato superior.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el jefe de Biblioteca de Facultad.

6.- Requisitos Mínimos :

- Instrucción secundaria completa.
- Tres (03) meses de experiencia en trabajo de conserjería y limpieza.

VI.- UNIDAD DE LABORATORIO DE LA FACULTAD DE FARMACIA Y BIOQUIMICA

15.- QUIMICO FARMACEUTICO III

P5-50-650-3

1.- Naturaleza :

- Programación, coordinación y/o supervisión de actividades relacionado a la Unidad de Laboratorio de la Facultad de Farmacia y Bioquímica.

2.- Funciones :

- a.- Programar, controlar y supervisar la ejecución de análisis químico-farmacéuticos de diversos productos de la especialidad.
- b.- Preparar soluciones, reactores y/o productos medicinales según prescripción médica.
- c.- Controlar el uso y mantenimiento de equipos de materiales de laboratorio.
- d.- Supervisar la preparación de inyectables, vacunas y similares.
- e.- Apoyar en las labores de investigación de los profesores y alumnos.
- f.- Participar en la elaboración del cuadro de necesidades.
- g.- Brindar información de acuerdo a los requerimientos y necesidades de los usuarios.
- h.- Capacitar al personal técnico y auxiliar de laboratorio en el ámbito de su competencia.
- i.- Coordinar con los profesores y técnicos las prácticas a desarrollarse en los laboratorios.
- j.- Realizar otras funciones afines al cargo y las asignadas por el Decano.

3.- Línea de dependencia :

- Depende jerárquicamente del Coordinador ó profesor responsable de la Unidad de Laboratorio.

4.- Grado de responsabilidad :

- Es responsable por la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por el jefe inmediato, así como de los materiales y equipos de laboratorio a utilizar.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Coordinador ó profesor responsable de la Unidad de laboratorio.

6.- Requisitos Mínimos :

- Título Profesional Universitario de Químico Farmacéutico.
- Seis (06) meses de experiencia en labores afines al cargo.
- Capacitación especializada en el área.
- Capacitación en computación.

16.- ASISTENTE EN SERV. DE EDUCACION Y CULTURA I
Laboratorio de: Bioquímica.

P1-25-073-1

1.- Naturaleza :

- Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional en el Laboratorio de Bioquímica.

2.- Funciones :

- a.- Participar, implementar y diseñar las actividades relacionadas a las prácticas de laboratorio.
- b.- Coordinar la distribución de equipo y materiales de laboratorio.
- c.- Velar por la seguridad y mantenimiento de los equipos y materiales a su cargo.
- d.- Preparar y llevar el control del material (reactivo soluciones) de los alumnos que utilizan en las prácticas.
- e.- Llevar el control de materiales de vidrio: tubos, pipetas, utilizados en las prácticas.
- f.- Colorear y revisar las láminas coloreadas de la práctica.
- g.- Brindar apoyo a los profesores y alumnos en las prácticas a desarrollar en el curso de Bioquímica(VIII ciclo de Farmacia).
- h.- Colaborar con los profesores y tesisistas en los trabajos de investigación.
- i.- Brindar apoyo en el curso de Química Fisiológica en ciclos académicos impares.
- j.- Realizar otras funciones afines al cargo y las asignadas por el Decano.

3.- Línea de dependencia:

- Depende jerárquicamente del Coordinador ó profesor responsable de la Unidad de Laboratorio.

4.- Grado de responsabilidad:

- Es responsable por la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por el jefe inmediato.

5.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Coordinador ó profesor responsable de la Unidad de laboratorio.

6.- Requisitos Mínimos:

- Título Profesional No Universitario en área afines al cargo.
- Un (01) año de experiencia en labores de laboratorio.
- Capacitación especializada en el área.
- Capacitación en computación.

17.- TECNICO EN LABORATORIO II

T5-50-785-2

Laboratorio de: Tecnología Farmacéutica-Toxicología

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades de análisis, producción e investigación en el laboratorio de Tecnología Farmacéutica-Toxicología.

2.- Funciones Específicas:

- a.- Apoyar a alumnos en las prácticas a desarrollar en los cursos de: Tecnología Farmacéutica I, (IX c. Farmacia), Tecnología Farmacéutica II (X c. Farmacia) y Tecnología cosmética y Toxicología (X c. Farmacia y V c. Enfermería).
- b.- Apoyar a docentes y tesisistas en los trabajos de investigación y participar en las investigaciones relacionadas con la especialidad.
- c.- Velar por el mantenimiento y control de equipos y material de vidrio.
- d.- Brindar atención a los alumnos en los seminarios.
- e.- Supervisar la producción de biológicos, inoculaciones, radiofármacos, kits, radioanálisis químico y microbiológico, así como crianza y manejo de animales de laboratorio para experimentación.
- f.- Preparar, ejecutar y controlar el proceso de pruebas químicas, bacteriológicas, inmunológicas, biológicas, así como cortes histiológicas.
- g.- Recepcionar catálogos y codificar muestras, especímenes y animales de laboratorio, de acuerdo a normas establecidas.
- h.- Preparar muestras, reactivos y soluciones químicas de acuerdo a las necesidades.
- i.- Efectuar dosajes de composición químico para determinar elementos o cuerpos orgánicos.
- j.- Llevar registros de muestras, insumos, resultados e informes que se procesan en el laboratorio.
- k.- Realizar otras funciones afines al cargo y las encomendadas por el Jefe inmediato.

3.- Línea de Dependencia :

- Depende jerárquicamente del Coordinador ó profesor responsable de la Unidad de Laboratorio.

4. Grado de Responsabilidad :

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por su jefe inmediato superior, así como del material y equipo de laboratorio a utilizar.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Coordinador ó profesor responsable de la Unidad de laboratorio.

6.- Requisitos Mínimos :

- Título No Universitario de un Centro Superior de Estudios relacionados con el área.
- Seis(06) meses de experiencia en labores de laboratorio.
- Capacitación en el área y computación.

18.- TECNICO EN LABORATORIO II

T5-50-785-2

Laboratorio de: Farmacognocia-Farmacotecnia.

1.- Naturaleza:

- Supervisión y ejecución de actividades de cierta complejidad en análisis, producción e investigación en el laboratorio de Farmacognocia-Farmacotecnia.

2.- Funciones Específicas:

- a.- Preparar y entregar reactivos y materiales de laboratorio para el desarrollo de las prácticas de laboratorio.
- b.- Realizar la valoración y titulación de los reactivos preparados para las prácticas.
- c.- Velar por el mantenimiento, limpieza y control de equipos y material de vidrio del laboratorio.
- d.- Preparar el inventario exacto de los reactivos controlados por la DINANDRO.
- e.- Brindar apoyo a los docentes y tesis en la realización de sus trabajos de investigación, así como en los diferentes cursos de capacitación.
- f.- Realizar el inventario al final de cada ciclo académico.
- g.- Recepcionar catálogos y codificar muestras, especímenes y animales de laboratorio, de acuerdo a normas establecidas.
- h.- Realizar el manejo de la balanza electrónica de la cátedra de Farmacognocia y Farmacia Química.
- i.- Efectuar la clasificación de los reactivos en sustancias sólidas y sustancias líquidas, solventes y reactivos controlados.
- j.- Realizar otras funciones afines al cargo y las encomendadas por el Jefe inmediato.

3.- Línea de Dependencia :

- Depende jerárquicamente del Coordinador ó profesor responsable de la Unidad de Laboratorio.

4. Grado de Responsabilidad :

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por su jefe inmediato superior, así como del material y equipo de laboratorio a utilizar.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Coordinador ó profesor responsable del laboratorio.

6.- Requisitos Mínimos :

- Título No Universitario de un Centro Superior de Estudios relacionados con el área.
- Seis (06) meses de experiencia en labores de laboratorio.
- Capacitación en el área y computación.

19.- TECNICO EN LABORATORIO I
Laboratorio de: Farmacología.

T4-50-785-1

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades de análisis, producción e investigación en el laboratorio de Farmacología.

2.- Funciones Específicas:

- a.- Tomar y recolectar muestras para análisis e investigaciones en los campos clínicos, químicos, microbiológicos y otros similares.
- b.- Participar en las investigaciones relacionados con la especialidad.
- c.- Participar en la ejecución del proceso de pruebas biológicas, así como cortes histiológicos.
- d.- Llevar registros de las muestras, insumos, resultados e informes que se procesan en el laboratorio según la especialidad.
- e.- Preparar muestras, soluciones químicas de acuerdo a las necesidades e instrucciones.
- f.- Efectuar dosajes de composición químico para determinar elementos o cuerpos orgánicos.
- g.- Puede interpretar resultados de análisis, formular informes según instrucciones y realizar actividades técnicas de crianza y manejo de animales de laboratorio.
- h.- Realizar otras funciones afines al cargo y las encomendadas por el jefe inmediato.

3.- Línea de Dependencia :

- Depende jerárquicamente del Coordinador ó profesor responsable de la Unidad de Laboratorio.

4. Grado de Responsabilidad :

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por su jefe inmediato superior, así como del material y equipo de laboratorio a utilizar.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Coordinador ó profesor responsable de la Unidad de laboratorio.

6.- Requisitos Mínimos :

- Título No Universitario de un Centro Superior de Estudios en Laboratorio Clínico.
- Seis (06) meses de experiencia en labores de Laboratorio.
- Capacitación especializada en el área.
- Capacitación en computación.

20-21.- TRABAJADOR EN SERVICIOS III

A3-05-870-3

1.- Naturaleza :

- Ejecución de actividades manuales de cierto riesgo y de apoyo a la Unidad de Laboratorio de la Facultad de Farmacia y Bioquímica.

2.- Funciones :

- a.- Apoyar en la implementación de ambientes para dictado de clases, conferencias y exámenes.
- b.- Apoyar en la implementación del material para las prácticas.
- c.- Verificar el buen estado de los equipos para las prácticas.
- d.- Efectuar el control del material de vidrio que se utiliza en las prácticas.
- e.- Realizar la limpieza del material usado en la práctica de laboratorio.
- f.- Verificar que todo el material sobrante ingrese al almacén.
- g.- Velar por el mantenimiento y control de los equipos.
- h.- Realizar la labor de conserje.
- i.- Realizar otras funciones afines al cargo y las encomendadas por el jefe inmediato.

3.- Línea de dependencia :

- Depende jerárquicamente del Coordinador ó profesor responsable de la Unidad de Laboratorio.

4.- Grado de responsabilidad :

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por su jefe inmediato superior.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Coordinador ó profesor responsable de la Unidad de laboratorio.

6.- Requisitos Mínimos :

- Instrucción secundaria completa.
- Tres (03) meses de experiencia en trabajo de conserjería y limpieza.

FACULTAD DE INGENIERIA

FUNCIONES GENERALES

- a.- Formular y evaluar el Plan Operativo, Plan de Trabajo y el Presupuesto de la Facultad de acuerdo a las Normas vigentes y Directivas que emita la Oficina General de Planificación y Desarrollo.
- b.- Diseñar, aprobar y administrar los currículos de formación académica de la Facultad.
- c.- Establecer criterios de selección para la admisión de los estudiantes a la Facultad y administrar el sistema de estudios y la concesión de grados y títulos.
- d.- Conducir el proceso de ingreso a la docencia y ejecutar el proceso de evaluación permanente de sus docentes.
- e.- Administrar el sistema de matrícula, tutoría y Consejería para los estudiantes de la Facultad así como el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- f.- Promover, participar y auspiciar eventos culturales, científicos, deportivos y de recreación para la formación integral del nuevo profesional.
- g.- Coordinar y apoyar las actividades relacionadas a la Investigación Científica y Proyección Social.
- h.- Administrar los servicios académicos requeridos para el funcionamiento eficiente y eficaz de la Facultad.
- i.- Establecer relaciones de coordinación y cooperación interfacultativa como medio de racionalizar los recursos disponibles y posibilitar el logro de los objetivos de las diversas Facultades.
- j.- Promover la capacitación del personal docente y administrativo de la Facultad.
- k.- Realizar otras funciones que le asigne la Alta Dirección y las que corresponda por la Ley y Estatuto Universitario.

I.- CONSEJO DE FACULTAD

1.- FUNCIONES DEL CONSEJO DE FACULTAD:

- a.- Aprobar las Políticas, objetivos y las metas de la Facultad en la investigación, formación académica profesional, así como en la Extensión Universitaria y Proyección Social.
- b.- Elegir al Decano, pronunciarse sobre su renuncia y declarar la vacancia del cargo.
- c.- Aprobar y/o modificar el Reglamento interno de la Facultad.
- d.- Formular y aprobar el Plan de Trabajo Anual, Plan Operativo y el Presupuesto de la Facultad.
- e.- Formular y aprobar el Plan de Trabajo Estratégico de la Facultad.
- f.- Proponer al Consejo Universitario en coordinación con la Oficina General de Personal, el nombramiento, promoción, cambio de modalidad, contratación y ratificación del personal docente, de la respectiva Facultad.
- g.- Aprobar los grados académicos y títulos profesionales que otorgue la Facultad.
- h.- Nombrar al profesor secretario de Facultad a propuesta del Decano.
- i.- Proponer al Consejo Universitario la creación, organización y fusión de Escuelas, Departamentos, Institutos, Centros y Secciones de Post-Grado.
- j.- Resolver los problemas derivados de los procesos de ejecución curricular, matriculas, traslados, etc.
- k.- Resolver en primera instancia los asuntos disciplinarios de docentes y estudiantes.
- l.- Nombrar los Comités de asesoramiento y especializados.
- m.- Dictar y evaluar las políticas y acciones de los Centros Económicos y Líneas de Rentabilidad de la Facultad. (RCU.Nº0502-2006/UNT).**
- n.- Designar, a propuesta del Decano, a los Directores de los Centros económicos y Líneas de Rentabilidad de la Facultad. (RCU.Nº0502-2006/UNT).**
- ñ.- Los demás que la Ley, el estatuto y el Reglamento Interno de la facultad le otorgue.

2.- LÍNEA DE DEPENDENCIA:

- Depende directamente del Rectorado.

II.- DECANO DE FACULTAD

1.- Funciones:

- a.- Presidir y convocar a sesiones del Consejo de Facultad.
- b.- Organizar y dirigir la función académica y administrativa de la Facultad.
- c.- Integrar la Asamblea Universitaria y el Consejo Universitario de la UNT.
- d.- Refrendar las diplomas de grados académicos, títulos profesionales y certificados de estudios.
- e.- Elaborar y proponer al Consejo de Facultad, el Plan Operativo, Plan de Trabajo Anual y Estratégico acorde con las políticas institucionales de la UNT, priorizando la atención de la actividad académica.
- f.- Nombrar comisiones y jurados para concurso de ingreso y ascenso a propuesta de los Jefes de Departamento y Directores de Escuela.
- g.- Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones de los órganos competentes.
- h.- Proponer al Consejo de Facultad el nombramiento de las Comisiones que considere necesarios y del profesor Secretario de la Facultad.
- i.- Proponer al Consejo de Facultad, el Presupuesto consolidado de las Unidades que conforman la Facultad.
- j.- Ejecutar y evaluar los Planes y Presupuesto aprobado de la Facultad.
- k.- Promover el intercambio académico con organismos Nacionales y Extranjeros.
- l.- Visar documentos diversos para iniciar los trámites administrativos correspondientes.
- ll.- **Efectuar el Seguimiento para la debida implementación oportuna de las recomendaciones derivadas de las Acciones de Control emanadas por los órganos que conforman el Sistema Nacional de Control. (Modificado mediante Resolución Rectoral N° 0140-P-COG-2004/UNT).**
- m.- **Cumplir las políticas y acciones de los centros económicos y líneas de Rentabilidad de la Facultad. (RCU.502-2006/UNT)**
- n.- Realizar otras funciones afines al cargo y las que señale la Ley, el Estatuto y Reglamentos Internos.

2.- Línea de Dependencia:

- El Decano depende directamente del Consejo de Facultad.

3.- Grado de Responsabilidad:

- El Decano es responsable de la administración y gestión administrativa y académica de la Facultad.

4.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con los órganos de la Alta Dirección, Jefes de Departamentos y Directores de Escuelas.

5.- Requisitos:

- Ser Profesor Principal a tiempo completo.
- Tener diez (10) años de antigüedad en la docencia universitaria, tres de los cuales deben haber sido ejercidos en la categoría y en la UNT.
- Cumplir con las exigencias para ser Rector establecidas en el artículo N°197 del Estatuto.

1.- TECNICO ADMINISTRATIVO II

T4-05-707-2

1.- Naturaleza:

- Coordinación y ejecución de actividades administrativas y de apoyo Secretarial al Decano de la Facultad de Ingeniería.

2.- Funciones específicas:

- a.- Efectuar actividades de recepción, clasificación, distribución y archivo de la documentación del Decanato.
- b.- Digital e imprimir documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- c.- Revisar y preparar la documentación para la firma del Decano.
- d.- Recepcionar y efectuar llamadas telefónicas y concertar citas para reuniones de trabajo.
- e.- Orientar al público en general sobre gestiones y trámites a realizar, así como la situación de los expedientes tramitados.
- f.- Preparar y ordenar los documentos para reuniones de trabajo y/o conferencias del Decano.
- g.- Velar por la seguridad y conservación de los documentos de la Facultad.
- h.- Tomar dictados taquigráficos en reuniones de trabajo y de comisiones.
- i.- Velar por las buenas relaciones humanas y é imagen de la Facultad.
- j.- Registrar y mantener la existencia de materiales y útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- k.- Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- l.- Realizar otras funciones afines al cargo y las asignadas por el Jefe inmediato.

3.- Línea de dependencia:

- Depende jerárquicamente del Profesor Secretario de la Facultad.

4.- Grado de responsabilidad:

- Responsable por la ejecución de sus funciones, y las asignadas por el Decano y/o Secretario de la facultad.

5.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Decano y Secretario de la Facultad.

6.- Requisitos mínimos:

- Diploma de Secretaria Ejecutivo ó Título No Universitario de un Centro Superior de estudios relacionados al área.
- Seis (06) meses de experiencia en labores administrativas.
- Capacitación en Relaciones Públicas y/o Humanas.
- Capacitación en Computación.

FUNCIONES DEL PROFESOR SECRETARIO DE LA FACULTAD

1.- Funciones:

- a.- Administrar los servicios administrativos de Secretaría de la Facultad y coordinar acciones con las Secretarías de apoyo a los órganos académicos de la misma, relacionado a recepción, clasificación, registro, distribución e información de la documentación que ingresa y/o egresa de la Facultad.
- b.- Asistir a las sesiones del Consejo de Facultad y actuar como Secretario con derecho a voz pero sin voto, levantando el acta correspondiente en cada sesión.
- c.- Autenticar las copias de las actas del Consejo de Facultad y otros documentos emitidos por la Facultad.
- d.- Organizar y dirigir los servicios Académicos de registro técnico, así como los servicios administrativos y auxiliares de la Facultad.
- e.- Elaborar en coordinación con el Decano la agenda de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo de Facultad.
- f.- Coordinar las actividades administrativas correspondientes al otorgamiento de grados, títulos, certificados y constancias de conformidad con el Reglamento pertinente.
- g.- Formular las diversas comunicaciones de la Facultad así como difundir los acuerdos que deben darse a conocer a la comunidad universitaria.
- h.- Participar en los sorteos de jurados y temas de Suficiencia Profesional en coordinación con los Directores de las Escuelas Académicas Profesionales, de conformidad al Reglamento de Grados y Títulos.
- i.- Refrendar los Títulos, grados, diplomas, certificados y constancias que expida la Facultad dando fe de la veracidad del documento y del trámite con su firma.
- j.- Mantener el Registro estadístico de la Promoción del alumnado y la producción académica.
- k.- Supervisar y mantener al día el Registro Técnico de las Escuelas Profesionales.
- l.- Otras funciones afines al cargo y las demás que le asigne el Decano y Normas Legales vigentes.

2.- Línea de dependencia :

- Depende jerárquicamente del Decano.

3.- Grado de Responsabilidad :

- El Profesor Secretario de la Facultad es responsable por la ejecución de sus funciones y la buena imagen de la Facultad.

4.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Decano y demás personal docente y administrativo de la Facultad.

5.- Requisitos mínimos :

- Ser Profesor Auxiliar a tiempo completo.

2.- TECNICO ADMINISTRATIVO III

T5-05-707-3

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades técnicas relacionado al registro técnico Académico de la Facultad de Ingeniería.

2.- Funciones Específicas:

- a.- Desarrollar acciones de registro y control de: matrícula, notas, rendimiento académico, actas, certificados y constancias.
- b.- Elaborar documentos e informes relacionado a constancias de notas, matrícula, orden de mérito, promedios ponderados, etc.
- c.- Confeccionar certificados de estudios Universitarios.
- d.- Emitir informes de carácter académico y de su competencia, concernientes a retiros y reserva de matrícula, regularización de notas, matrícula especial, examen de suficiencia, reanudación de estudios, etc.
- e.- Llevar el registro de notas y los historiales relativos a la trayectoria académica de los estudiantes de las Escuelas Académicas Profesionales.
- f.- Brindar atención y orientar al público usuario en asuntos relacionados al trámite administrativo de su competencia.
- g.- Depurar matrículas en el padrón general, por alumno y curso.
- h.- Vaciado de las notas según las actas finales en los historiales académicos de los alumnos de la Facultad.
- i.- Velar por la seguridad y conservación de la información y documentos bajo su cargo.
- j.- Velar por las buenas relaciones humanas e imagen de la Facultad.
- k.- Realizar otras funciones afines al cargo y las demás asignadas por su jefe inmediato.

3.- Línea de Dependencia :

- Depende jerárquicamente del Profesor Secretario de la Facultad.

4.- Grado de Responsabilidad :

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y custodia de los registros académicos de los alumnos de la Facultad.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Secretario de la Facultad, así como con las diferentes Escuelas, Departamentos de la Facultad.

6.- Requisitos Mínimos :

- Título No Universitario de un Centro Superior de Estudios ó Secretariado Computarizado.
- Seis (06) meses de experiencia en labores administrativas.
- Capacitación en computación.

3.- TECNICO ADMINISTRATIVO II
Laboratorio de: Ingeniería Mecánica.

T4-05-707-2

1.- Naturaleza:

- Ejecutar actividades de apoyo técnico en el laboratorio de Ingeniería Mecánica.

2.- Funciones Específicas:

- a.- Ejecutar actividades de apoyo técnico en el laboratorio de Ingeniería Mecánica.
- b.- Implementar, instrumentar é instalar los materiales y equipos de laboratorio para las prácticas de los alumnos.
- c.- Efectuar la limpieza y mantenimiento de los equipos de laboratorio.
- d.- Apoyar a los trabajos de investigación de los profesores y alumnos.
- e.- Realizar otras funciones afines al cargo y las demás asignadas por su coordinador ó profesor responsable del laboratorio.

3.- Línea de Dependencia :

- Depende jerárquicamente del Coordinador ó Profesor responsable del laboratorio.

4.- Grado de Responsabilidad :

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y las demás que le asigne su jefe inmediato.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con Coordinador ó Profesor responsable del laboratorio.

6.- Requisitos Mínimos :

- Título No Universitario de un Centro Superior de Estudios.
- Seis (06) meses de experiencia en labores administrativas.
- Capacitación en computación.

4.- TECNICO ADMINISTRATIVO I

T3-05-707-1

1.- Naturaleza:

- Coordinación y ejecución de actividades administrativas relacionado a la mesa de partes de la Facultad de Ingeniería.

2.- Funciones Específicas:

- a.- Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar los documentos que ingresan y egresan a la Facultad.
- b.- Digitar e ingresar los registros de documentos en trámite a la base de datos o programa de trámite documentario.
- c.- Velar por la seguridad y conservación de documentos que ingresan y salen de la Facultad.
- d.- Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- e.- Velar por la seguridad y conservación de los registros y cargos de los documentos tramitados en la Facultad.
- f.- Orientar al público usuario sobre gestiones administrativas o académicas y la situación en la que se encuentran los expedientes tramitados.
- g.- Velar por las buenas relaciones humanas e imagen de la Facultad.
- h.- Mantener a la vista el TUPA para la consulta y orientación de los usuarios.
- i.- Realizar otras funciones afines al cargo y las demás asignadas por su jefe inmediato.

3.- Línea de Dependencia :

- Depende jerárquicamente del Profesor Secretario de la Facultad de Ingeniería.

4.- Grado de Responsabilidad :

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por el Decano y/o Secretario de la Facultad.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Decano, Secretario de la Facultad, y con el personal de las diferentes Escuelas, Departamentos académicos y público en general.

6.- Requisitos Mínimos :

- Título No Universitario de un Centro Superior de Estudios ó Secretariado Computarizado.
- Seis (06) meses de experiencia en labores administrativas.
- Capacitación en computación y Relaciones Humanas.

III.- FUNCIONES DE LAS ESCUELAS ACADEMICA PROFESIONAL

1.- Funciones:

- a.- Planificar, programar y evaluar el Funcionamiento eficiente de la Escuela Académico Profesional.
- b.- Planificar y dirigir el proceso de diseño curricular y el perfeccionamiento continuo del Plan de estudios en las carreras profesionales y de segunda especialidad profesional.
- c.- Formular, coordinar, evaluar y administrar la ejecución de la currícula de estudios, a fin de elevar el nivel académico y científico.
- d.- Formular en coordinación con los Departamentos Académicos los pre-requisitos y requisitos de cada una de las asignaturas que conforman la currícula, así como del sistema único de evaluación del estudiante.
- e.- Programar y supervisar el desarrollo del calendario académico.
- f.- Formular el requerimiento semestral de personal docente para el dictado de las asignaturas en coordinación con los departamentos académicos.
- g.- Establecer y publicar oportunamente el dictado de las asignaturas semestrales y por cada ciclo académico.
- h.- Orientar, coordinar, supervisar y controlar las diferentes modalidades de prácticas pre profesionales de los alumnos, y la elaboración, presentación y sustentación de las tesis.
- i.- Administrar y coordinar el sistema de consejería y tutoría para la orientación efectiva de los alumnos.
- j.- Coordinar y ejecutar los procesos de la matrícula.
- k.- Determinar los cursos remediabiles y de nivelación curricular, y supervisar su desarrollo.
- l.- Proponer las normas pertinentes para conceder grados y títulos correspondientes a las carreras de la especialidad y someterlo al Consejo de Facultad para su aprobación.
- ll.- Evaluar periódicamente los resultados del desarrollo de la currícula relacionado a: las metas establecidas, efectividad de los métodos de enseñanza en coordinación con la Oficina General de Desarrollo Académico y Evaluación.
- m.- Recepcionar y resolver de acuerdo a su competencia los reclamos presentados por los alumnos.
- n.- Realizar otras funciones afines al cargo y las asignadas por el Decano.

2.- Línea de dependencia:

- Depende directamente del Decano de la Facultad.

FUNCIONES DE LOS DIRECTORES DE LAS ESCUELAS ACADEMICA PROFESIONAL

1.- Funciones:

- a.- Administrar con eficiencia la Carrera ó especialidad de la Escuela Académica Profesional a su cargo.
- b.- Planificar y dirigir el proceso de diseño curricular y el perfeccionamiento continuo del Plan de estudios en las carreras profesionales y de segunda especialidad profesional.
- c.- Elaborar el Plan Operativo, Plan de Trabajo Anual y el Presupuesto de la Escuela Académica Profesional en coordinación con el Comité de Planes y Presupuestos de la Facultad.
- d.- Formular, Coordinar y evaluar la ejecución de la currícula de estudios de la Escuela Profesional promoviendo elevar el nivel académico y científico de los estudiantes de acuerdo a las exigencias del mercado laboral profesional y a los objetivos institucionales concordantes con el Estatuto y reglamento específico.
- e.- Formular en coordinación con los Departamentos académicos los pre-requisitos de las asignaturas que conforman la currícula, la elaboración de los sylabus de los cursos que conforman el plan de estudios y el sistema único de evaluación al estudiante.
- f.- Informar al Consejo de Facultad sobre las actividades académicas de los docentes que sirven a la Escuela Académicas Profesionales.
- g.- Supervisar el desarrollo del calendario académico, así como elaborar y presentar el cronograma de matrícula de la Escuela Académica a su cargo y proponer al Consejo de Facultad.
- h.- Formular el requerimiento anual ó semestral del personal docente para el dictado de las asignaturas de la escuela profesional en coordinación con los Departamentos académicos.
- i.- Programar y supervisar las prácticas pre profesionales así como la elaboración, presentación y sustentación de las tesis de los alumnos.
- j.- Promover que los profesores nombrados por lo menos presenten cuatro proyectos o temas de investigación para el desarrollo de tesis de los egresados para obtener el título profesional.
- k.- Coordinar y ejecutar el proceso de la matrícula y determinar los cursos remediabiles y de nivelación curricular supervisando su desarrollo.

- 1.- Proponer al Consejo de Facultad normas y procedimientos a fin de elevar el nivel académico y científico de la Escuela Profesional, así como para conceder Grados y Títulos.
- II.- Recepcionar y resolver los petitorios o reclamos que puedan hacer los alumnos relacionado a asuntos académicos.
- m.- Administrar y coordinar el sistema de consejería y tutoría para una orientación efectiva de los alumnos.
- n.- Realizar otras funciones afines al cargo y asignados por el Decano.

2.- Línea de Dependencia

- Depende jerárquicamente del Decano.

3.- Grado de responsabilidad :

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y por la administración eficiente de la escuela académica profesional a su cargo.

4.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de sus funciones, coordina con el Decano, Jefes de Departamentos, Directores de Escuelas y demás personal de la facultad.

5.- Requisitos :

- Ser Profesor Principal
- Ostentar el Título Profesional de la Carrera que forma la Escuela Profesional.

5.- TECNICO ADMINISTRATIVO I

T3-05-707-1

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades de apoyo administrativo relacionadas a la Escuela Académico Profesional de Ingeniería Industrial y de Sistemas.

2.- Funciones Específicas:

- a.- Ejecutar actividades de recepción, clasificación y archivo de los documentos de la Escuela.
- b.- Llevar el registro y control de las Resoluciones Rectorales de exoneración de pago por derechos de matrícula y otras que se otorgan a los hijos de los trabajadores administrativos y docentes. Esta Resolución Rectoral será emitida una sola vez al iniciar el I ciclo o año y tendrá vigencia cinco años.
- c.- Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas administrativas.
- d.- Elaborar constancias de matrículas, estudios, notas, promedios ponderado, certificados de estudios, de prácticas y de los alumnos egresados, así como los cambios de sección.
- e.- Confeccionar el cuadro de necesidades de la Dirección de la Escuela.
- f.- Organizar el control y seguimiento de la documentación que recepcione, derive o emita la Dirección de la Escuela.
- g.- Realizar otras funciones, afines al cargo y las asignadas por su jefe inmediato.

3.- Línea de Dependencia :

- Depende jerárquicamente del Director de Escuela de Ingeniería Industrial y de Sistemas.

4.- Grado de Responsabilidad :

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por el Director de Escuela de Ingeniería Industrial y de Sistemas.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Director y eventualmente con el Secretario de Facultad y/o Decano.

6.- Requisitos Mínimos :

- Título No Universitario de un Centro Superior de Estudios ó Secretariado Ejecutivo.
- Seis (06) meses de experiencia en labores Administrativas.
- Capacitación en computación.

6.- TECNICO ADMINISTRATIVO III

T5-05-707-3

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades de apoyo administrativo relacionadas a la Escuela Académico Profesional de Ingeniería Mecánica.

2.- Funciones Específicas:

- a.- Ejecutar actividades de recepción, clasificación y archivo de los documentos de la Escuela.
- b.- Llevar el registro y control de las Resoluciones Rectorales de exoneración de pago por derechos de matrícula y otras que se otorgan a los hijos de los trabajadores administrativos y docentes. Esta Resolución Rectoral será emitida una sola vez al iniciar el I ciclo o año y tendrá vigencia cinco años.
- c.- Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas administrativas.
- d.- Elaborar constancias de matrículas, estudios, notas, promedios ponderado, certificados de estudios, de prácticas y de los alumnos egresados, así como los cambios de sección.
- e.- Confeccionar el cuadro de necesidades de la Dirección de la Escuela.
- f.- Organizar el control y seguimiento de la documentación que recepcione, derive o emita la Dirección de la Escuela.
- g.- Realizar otras funciones, afines al cargo y las asignadas por su jefe inmediato.

3.- Línea de Dependencia :

- Depende jerárquicamente del Director de Escuela de Ingeniería Mecánica.

4.- Grado de Responsabilidad :

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por el Director de Escuela de Ingeniería Mecánica.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Director y eventualmente con el Secretario de Facultad y/o Decano.

6.- Requisitos Mínimos :

- Título No Universitario de un Centro Superior de Estudios ó Secretariado Ejecutivo.
- Seis (06) meses de experiencia en labores Administrativas.
- Capacitación en computación.

IV.- FUNCIONES DE LOS DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS

- a.- Evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje y desarrollar metodologías de acuerdo a la pedagogía moderna para elevar el nivel de enseñanza.
- b.- Elaborar, ejecutar y evaluar sus Planes de Desarrollo, el Plan Operativo, el Plan de Trabajo Anual y el Presupuesto del Departamento Académico en coordinación con el Comité de Planes y Presupuestos de la Facultad de conformidad con los fines y principios de la Universidad y las políticas de las Facultad.
- c.- Planificar, programar, ejecutar y evaluar los syllabus de las asignaturas requeridas por las Facultades, según el perfil académico-profesional correspondiente.
- d.- Formular y Administrar la Carga Horaria docente en cada año académico, de acuerdo a las normas y disposiciones correspondientes.
- e.- Promover y desarrollar la investigación científica, en función de la enseñanza, ciencia y tecnología para desarrollo regional, nacional y universal.
- f.- Evaluar el rendimiento académico del personal docente en coordinación con los Directores de las Escuelas y el Decano é informar al Consejo de Facultad.
- g.- Proporcionar los servicios académicos de su competencia a las Escuelas Profesionales que lo requieran.
- h.- Proponer a la Facultad los profesores candidatos para el goce del año sabático y la capacitación de sus miembros.
- i.- Proponer al Consejo de Facultad normas y procedimientos con fines de elevar el nivel académico y científico de la Facultad.
- j.- Promover y desarrollar la proyección social, en el ámbito de su competencia en coordinación con la Oficina General de Extensión y Proyección Social.
- k.- Realizar otras funciones al cargo y asignadas por el Decano de la Facultad.

DE LOS JEFES DE LOS DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS

1.- Funciones:

- a.- Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades académicas y otras de su competencia.
- b.- Elaborar el Plan Operativo, el Plan de Trabajo Anual y el Presupuesto del Departamento Académico en coordinación con el Comité de Planes y Presupuestos de la Facultad.
- c.- Programar, ejecutar y evaluar los syllabus de las asignaturas requeridas por las Facultades, según el perfil académico-profesional correspondiente.
- d.- Promover la investigación científica en los docentes y alumnos en función a la enseñanza y problemática de la comunidad, así como el desarrollo de la región.
- e.- Brindar asesoramiento a la Facultad en el aspecto académico profesional que le corresponda.
- f.- Formular el requerimiento de personal docente para el desarrollo académico.
- g.- Coordinar y proponer a la Facultad los profesores candidatos para el goce del año sabático.
- h.- Proponer al Consejo de Facultad normas y procedimientos con fines de elevar el nivel académico y científico de la Facultad.
- i.- Coordinar y programar los servicios académicos que brinda el Departamento a su cargo y canalizar las peticiones de los docentes miembros del Departamento Académico.
- j.- Confeccionar y administrar los horarios y la carga horaria docente de acuerdo a las normas y disposiciones correspondientes.
- k.- Coordinar, supervisar, evaluar y controlar el desarrollo académico y asistencia de los profesores del Departamento Académico a su cargo.
- l.- Promover y desarrollar la proyección social, en el ámbito de su competencia en coordinación con la Oficina General de Extensión y Proyección Social.
- ll.- Realizar otras funciones afines al cargo y las asignadas por el jefe inmediato.

2.- Línea de dependencia:

- Depende Jerárquicamente del Decanato de la Facultad.

3. Grado de Responsabilidad:

- Es responsable de la ejecución de sus funciones, por la administración eficiente del Departamento Académico y de los trabajos asignados por el Decano.

4.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con los Directores de las Escuelas, Decano y profesores.

5.- Requisitos Mínimos:

- Ser profesor Principal a Tiempo Completo ó D.E.
- Haber pertenecido al Departamento Académico cuando menos los tres (03) años anteriores a su elección.
- Cumplir con otras exigencias establecidas en el Estatuto y normas administrativas.

7.- TECNICO ADMINISTRATIVO I

T3-05-707-1

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades de apoyo administrativo relacionado al Departamento Académico de Minas, Metalúrgica y de Materiales.

2.- Funciones Específicas:

- a.- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos de competencia al Departamento académico.
- b.- Recepcionar de los conserjes y entregar las notificaciones, citaciones ó documentos que les compete al personal docente, guardando reserva del contenido.
- c.- Revisar la conformidad de las actas o los documentos académicos antes de su remisión a la Oficina de Registro Técnico y Secretaría General(nombres y número de matrícula).
- d.- Controlar el libro ó reporte de asistencia de asistencia del personal docente y desarrollo de actividades lectivas previa coordinación con el jefe de departamento.
- e.- Preparar el despacho de documentos a ser revisados por el jefe de departamento para luego ejecutar su distribución respectiva.
- f.- Redacción, digitación y trámite del despacho de documentos dispuestos por el jefe de departamento y/o profesores que lo soliciten.
- g.- Mantener la coordinación interna y externa con otros departamentos académicos.
- h.- Recepcionar y distribuir las listas, pre actas y actas promocionales a los docentes.
- i.- Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- j.- Brindar atención a los alumnos, profesores y público en asuntos competentes al departamento.
- k.- Apoyar en la confección de carga horaria y horarios de profesores y alumnos.
- l.- Realizar otras funciones afines al cargo y asignados por el Jefe del Departamento Académico.

3.- Línea de Dependencia :

- Depende jerárquicamente del jefe del Departamento Académico de Minas, Metalúrgica y de Materiales.

4.- Grado de Responsabilidad :

- Es responsable por la ejecución de sus funciones y los trabajos asignados por su jefe inmediato. Eventualmente por el profesor secretario de la Facultad y/o Decano.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el jefe del Departamento académico y eventualmente con el Profesor Secretario.

6.- Requisitos Mínimos :

- Título No Universitario de un Centro Superior de Estudios ó Secretariado Ejecutivo.
- Seis (06) meses de experiencia en labores Administrativas.
- Capacitación en computación.

V.- UNIDAD DE BIBLIOTECA DE LA FACULTAD DE INGENIERIA

FUNCIONES GENERALES

- a.- Ejecutar las normas y directivas de carácter técnico que emita la Oficina del Sistema de Bibliotecas.
- b.- Dirigir el procesamiento técnico bibliotecológico (clasificación, catalogación y epigraffa) de las diferentes colecciones bibliográficas y audiovisuales.
- c.- Elaborar y mantener en forma sistemática catálogos o índices bibliográficos.
- d.- Brindar los servicios de biblioteca a los usuarios en las diferentes modalidades existentes.
- e.- Elaborar boletines bibliográficos y proporcionar instrucción a fin de lograr el uso adecuado de las fuentes bibliográficas para el usuario.
- f.- Custodiar, conservar y mantener actualizado el Inventario de los bienes culturales asignados a la Unidad de Biblioteca especializada.
- g.- Realizar otras funciones asignadas por el Decano.

8.- DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I D3-05-295-1
Desempeña el cargo de : Jefe de la Unidad de Biblioteca de la Facultad de Ingeniería.

1.- Naturaleza:

- Dirección y coordinación de los servicios que brinda la Biblioteca especializada de la Facultad de Ingeniería.
- Supervisa la labor del personal técnico y auxiliar a su cargo.

2.- Funciones Específicas:

- a.- Programar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades relacionados con los servicios que brinda la biblioteca especializada.
- b.- Participar en la formulación y determinación de la política de la unidad de biblioteca.
- c.- Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnicos normativos para la correcta aplicación del sistema.
- d.- Elaborar y mantener en forma sistemática catálogos e índices bibliográficos.
- e.- Formular el Plan Anual de la Biblioteca y presentar su presupuesto respectivo.
- f.- Custodiar, conservar y mantener actualizado el Inventario de los bienes culturales asignados a la Unidad de Biblioteca especializada.
- g.- Informar al Decanato las necesidades de la Unidad de biblioteca.
- h.- Brindar los servicios de biblioteca e información a los usuarios en las diferentes modalidades existentes.
- i.- Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos propio del Sistema de Biblioteca.
- j.- Propiciar el intercambio de publicaciones con organismos nacionales e internacionales.
- k.- Asistir y participar en sesiones concerniente a su competencia.
- l.- Elaborar el Boletín Bibliográfico de la Biblioteca de la Facultad y otras publicaciones.
- ll.- Expedir los carnets de lector y firmar los Certificados de solvencia de no adeudar libros.
- m.- Capacitar al personal técnico y auxiliar de la biblioteca bajo su cargo.
- n.- Realizar otras funciones afines al cargo y asignados por el Decano.

3.- Línea de Dependencia :

- Depende jerárquicamente del Decano de la Facultad y funcionalmente del Jefe del Sistema de Bibliotecas.

4. Grado de Responsabilidad :

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por su jefe inmediato.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Decano de la Facultad y el Sistema de Bibliotecas.

6.- Requisitos Mínimos :

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con el área.
- Un (01) año de experiencia en la conducción de programas de un Sistema Administrativo.
- Capacitación en computación.

9.- TECNICO EN BIBLIOTECA I

T3-25-741-1

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades técnicas y de apoyo a los servicios de bibliotecología en la Unidad de Biblioteca de la Facultad de Ingeniería.

2.- Funciones Específicas:

- a.- Brindar servicios de biblioteca e información a los usuarios mediante préstamos de material bibliográfico(sala y/o domicilio).
- b.- Apoyar en la revisión y actualización de los catálogos y clasificación del material bibliográfico de acuerdo a especificaciones generales.
- c.- Apoyar en la programación de adquisición de material bibliográfico de acuerdo a la demanda de los textos solicitados.
- d.- Participar en la elaboración de informes mensuales y listas de publicaciones recibidas para su difusión respectiva.
- e.- Velar por la custodia y uso adecuado del material bibliográfico de la biblioteca especializada.
- f.- Brindar asesoramiento a los usuarios sobre material bibliográfico y hemeroteca.
- g.- Realizar otras funciones afines al cargo y asignados por el Jefe de la Biblioteca de la Facultad a que corresponda.

3.- Líneas de Dependencia :

- Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Biblioteca de la Facultad de Ingeniería.

4. Grado de Responsabilidad :

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por su jefe inmediato.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con su Jefe inmediato y demás personal de la Unidad.

6.- Requisitos Mínimos :

- Título No Universitario de un Centro Superior de Estudios.
- Seis (06) meses de experiencia en labores administrativas.
- Capacitación básica en bibliotecología.
- Capacitación en computación.

10.- TECNICO EN BIBLIOTECA I

T3-25-741-1

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades técnicas y de apoyo a los servicios de bibliotecología en la Unidad de Biblioteca de la Facultad de Ingeniería.

2.- Funciones Específicas:

- a.- Brindar servicios de biblioteca e información a los usuarios mediante préstamos de material bibliográfico(sala y/o domicilio).
- b.- Apoyar en la revisión y actualización de los catálogos y clasificación del material bibliográfico de acuerdo a especificaciones generales.
- c.- Apoyar en la programación de adquisición de material bibliográfico de acuerdo a la demanda de los textos solicitados.
- d.- Participar en la elaboración de informes mensuales y listas de publicaciones recibidas para su difusión respectiva.
- e.- Velar por la custodia y uso adecuado del material bibliográfico de la biblioteca especializada.
- f.- Brindar asesoramiento a los usuarios sobre material bibliográfico y hemeroteca.
- g.- Realizar otras funciones afines al cargo y asignados por el Jefe de la Biblioteca de la Facultad a que corresponda.

3.- Líneas de Dependencia :

- Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Biblioteca de la Facultad de Ingeniería.

4. Grado de Responsabilidad :

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por su jefe inmediato.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con su Jefe inmediato y demás personal de la Unidad.

6.- Requisitos Mínimos :

- Título No Universitario de un Centro Superior de Estudios.
- Seis (06) meses de experiencia en labores administrativas.
- Capacitación básica en bibliotecología.
- Capacitación en computación.

11-12.- TRABAJADOR EN SERVICIOS III

A3-05-870-3

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades manuales de cierto riesgo y de apoyo a portapliegos en la Unidad de Biblioteca de la Facultad de Ingeniería.

2.- Funciones Específicas:

- a.- Limpiar y desinfectar los ambientes de la Biblioteca de Facultad.
- b.- Trasladar y acomodar muebles, empacar mercadería y otros.
- c.- Recibir y distribuir documentos y materiales en general, según indicaciones.
- d.- Apoyar en el servicio que brinda la biblioteca de Ingeniería.
- e.- Custodiar los bienes que existen en el interior de la Biblioteca de Facultad.
- f.- Realizar otras funciones afines al cargo y las asignadas por el Jefe inmediato.

3.- Línea de Dependencia :

- Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Biblioteca de Facultad de Ingeniería.

4. Grado de Responsabilidad :

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por el jefe inmediato superior.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el jefe de Biblioteca de Facultad.

6.- Requisitos Mínimos :

- Instrucción Secundaria Completa.
- Tres (03) meses de experiencia en labores de bibliotecología.
- Capacitación en Computación.

VI.- UNIDAD DE LABORATORIO

13.- OPERADOR DE MAQUINA INDUSTRIAL I

A3-05-870-3

1.- Naturaleza :

- Coordinar y ejecutar actividades técnicas de apoyo en la unidad de laboratorio de la Facultad de Ingeniería.

2.- Funciones :

- a.- Ejecutar actividades técnicas de apoyo a la Unidad de laboratorio de la Facultad.
- b.- Implementar, instrumentar e instalar los materiales y equipos de laboratorio para las prácticas de los alumnos.
- c.- Efectuar limpieza y mantenimiento de los equipos e instrumentos de la Unidad de laboratorio.
- d.- Realizar otras funciones afines al cargo y las demás asignadas por el coordinador ó Profesor responsable de la Unidad de Laboratorio.

3.- Línea de dependencia :

- Depende jerárquicamente del coordinador ó profesor responsable de la Unidad de laboratorio.

4.- Grado de responsabilidad :

- Es responsable por la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por el jefe inmediato.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Coordinador ó profesor responsable de la Unidad de Laboratorio.

6.- Requisitos Mínimos :

- Título No Universitario de un Centro Superior de Estudios relacionado con el área.
- Seis (06) meses de experiencia en labores de laboratorio.
- Capacitación en computación.

FACULTAD DE INGENIERIA QUIMICA

FUNCIONES GENERALES

- a.- Formular y evaluar el Plan de Trabajo, así como su respectivo Presupuesto de acuerdo a las Directivas que emita la Oficina General de Planificación y Desarrollo.
- b.- Diseñar, aprobar y administrar los currículos de formación académica de la Facultad.
- c.- Establecer criterios de selección para la admisión de los estudiantes a la Facultad y administrar el sistema de estudios y la concesión de grados y títulos.
- d.- Conducir el proceso de ingreso a la docencia y ejecutar el proceso de evaluación permanente de sus docentes.
- e.- Administrar el sistema de matrícula, tutoría y Consejería para los estudiantes de la Facultad.
- f.- Promover, participar y auspiciar eventos culturales, científicos, deportivos y de recreación para la formación integral del nuevo profesional.
- g.- Coordinar y apoyar las actividades relacionadas a la Investigación Científica y Proyección Social.
- h.- Administrar los servicios académicos requeridos para el funcionamiento eficiente y eficaz de la Facultad.
- i.- Establecer relaciones de coordinación y cooperación interfacultativa como medio de racionalizar los recursos y posibilitar el logro de los objetivos de las diversas Facultades.
- j.- Promover la capacitación del personal docente y administrativo de la Facultad.
- k.- Realizar otras funciones que le asigne la Alta Dirección y las que corresponda por la Ley y Estatuto Universitario.

I.- CONSEJO DE FACULTAD

1.- FUNCIONES DEL CONSEJO DE FACULTAD:

- a.- Aprobar las Políticas, objetivos y las metas de la Facultad en la investigación, formación académica profesional, así como en la Extensión Universitaria y Proyección Social.
- b.- Elegir al Decano, pronunciarse sobre su renuncia y declarar la vacancia del cargo.
- c.- Aprobar y/o modificar el Reglamento interno de la Facultad.
- d.- Aprobar el Presupuesto de la Facultad.
- e.- Aprobar el Plan de Trabajo Anual y el Plan de Trabajo Estratégico de la Facultad.
- f.- Proponer al Consejo Universitario en coordinación con la Oficina General de Personal, el nombramiento, promoción, cambio de modalidad, contratación y ratificación del personal docente, de la respectiva facultad.
- g.- Aprobar los grados académicos y títulos profesionales que otorgue la Facultad.
- h.- Nombrar al profesor secretario de Facultad a propuesta del Decano.
- i.- Proponer al Consejo Universitario, creación, organización y fusión de Escuelas, Departamentos, Institutos, Centros y Secciones de Post-Grado.
- j.- Resolver los problemas derivados de los procesos de ejecución curricular, matriculas, traslados, etc.
- k.- Resolver en primera instancia los asuntos disciplinarios de docentes y estudiantes.
- l.- Nombrar los Comités de asesoramiento.
- m.- Dictar y evaluar las políticas y acciones de los Centros Económicos y Líneas de Rentabilidad de la Facultad. (RCU.Nº0502-2006/UNT).**
- n.- Designar, a propuesta del Decano, a los Directores de los Centros económicos y Líneas de Rentabilidad de la Facultad. (RCU.Nº0502-2006/UNT).**
- o.- Los demás que la Ley, el estatuto y el Reglamento Interno de la facultad le otorgue.

2.- LÍNEA DE DEPENDENCIA:

- Depende directamente del Rectorado.

II.- DECANO DE FACULTAD

1.- Funciones:

- a.- Presidir y convocar a sesiones del Consejo de Facultad.
- b.- Organizar y dirigir la función académica y administrativa de la Facultad.
- c.- Integrar la Asamblea Universitaria y el Consejo Universitario de la UNT.
- d.- Refrendar las diplomas de grados académicos, títulos profesionales y certificados de estudios.
- e.- Elaborar y proponer al Consejo de Facultad, el Plan Operativo, Plan de Trabajo Anual y Estratégico acorde con las políticas institucionales de la UNT, priorizando la atención de la actividad académica.
- f.- Nombrar comisiones y jurados para concurso de ingreso y ascenso a propuesta de los Jefes de Departamentos y Director de Escuela.
- g.- Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones de los órganos competentes.
- h.- Proponer al Consejo de Facultad el nombramiento de las Comisiones que considere necesarios y del profesor Secretario de la Facultad.
- i.- Proponer al Consejo de Facultad, el Presupuesto consolidado de las Unidades que conforman la Facultad.
- j.- Ejecutar y evaluar los Planes y Presupuesto aprobado de la Facultad.
- k.- Promover el intercambio académico con organismos Nacionales y Extranjeros.
- l.- Visar documentos diversos para iniciar los trámites administrativos correspondientes.
- ll.- **Efectuar el Seguimiento para la debida implementación oportuna de las recomendaciones derivadas de las Acciones de Control emanadas por los órganos que conforman el Sistema Nacional de Control. (Modificado mediante Resolución Rectoral N° 0140-P-COG-2004/UNT).**
- m.- **Cumplir las políticas y acciones de los centros económicos y líneas de Rentabilidad de la Facultad. (RCU.502-2006/UNT)**
- n.- Realizar otras funciones afines al cargo y las que señale la Ley, el Estatuto y Reglamentos Internos.

2.- Línea de Dependencia:

- El Decano depende directamente del Consejo de Facultad.

3.- Grado de Responsabilidad:

- El Decano es responsable de la administración y gestión administrativa y académica de la Facultad.

4.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con los órganos de la Alta Dirección, Jefes de Departamentos y Directores de Escuelas.

5.- Requisitos:

- Ser Profesor Principal a tiempo completo.
- Tener diez (10) años de antigüedad en la docencia universitaria, tres de los cuales deben haber sido ejercidos en la categoría y en la UNT.
- Cumplir con las exigencias para ser Rector establecidas en el artículo N°197 del Estatuto.

1.- SECRETARIA III

T3-05-675-3

1.- Naturaleza:

- Coordinación y ejecución de actividades administrativas y de apoyo Secretarial al Decano de la Facultad de Ingeniería Química.

2.- Funciones específicas:

- a.- Efectuar actividades de recepción, clasificación, distribución y archivo de la documentación del Decanato.
- b.- Digital e imprimir documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- c.- Revisar y preparar la documentación para la firma del Decano.
- d.- Recepcionar y efectuar llamadas telefónicas y concertar citas para reuniones de trabajo.
- e.- Orientar al público en general sobre gestiones y trámites a realizar, así como la situación de los expedientes tramitados.
- f.- Preparar y ordenar los documentos para reuniones de trabajo y/o conferencias del Decano.
- g.- Velar por la seguridad y conservación de los documentos de la Facultad.
- h.- Tomar dictados taquigráficos en reuniones de trabajo y de comisiones.
- i.- Velar por las buenas relaciones humanas y é imagen de la Facultad.
- j.- Registrar y mantener la existencia de materiales y útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- k.- Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- l.- Realizar otras funciones afines al cargo y las asignadas por el Jefe inmediato.

3.- Línea de dependencia:

- Depende jerárquicamente del Profesor Secretario de la Facultad.

4.- Grado de responsabilidad:

- Responsable por la ejecución de sus funciones, y las asignadas por el Decano y/o Secretario de la facultad.

5.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Decano y Secretario de la Facultad.

6.- Requisitos mínimos:

- Diploma de Secretariado Ejecutivo ó Título No Universitario de un Centro Superior de estudios relacionados al área.
- Seis (06) meses de experiencia en labores administrativas.
- Capacitación en Relaciones Públicas y/o Humanas.
- Capacitación en Computación.

FUNCIONES DEL PROFESOR SECRETARIO DE LA FACULTAD

1.- Funciones:

- a.- Administrar los servicios administrativos de Secretaría de la Facultad y coordinar acciones con las Secretarías de apoyo a los órganos académicos de la misma, relacionado a recepción, clasificación, registro, distribución e información de la documentación que ingresa y/o egresa de la Facultad.
- b.- Asistir a las sesiones del Consejo de Facultad y actuar como Secretario con derecho a voz pero sin voto, levantando el acta correspondiente en cada sesión.
- c.- Autenticar las copias de las actas del Consejo de Facultad y otros documentos emitidos por la Facultad.
- d.- Organizar y dirigir los servicios Académicos de registro técnico, así como los servicios administrativos y auxiliares de la Facultad.
- e.- Elaborar en coordinación con el Decano la agenda de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo de Facultad.
- f.- Coordinar las actividades administrativas correspondientes al otorgamiento de grados, títulos, certificados y constancias de conformidad con el Reglamento pertinente.
- g.- Formular las diversas comunicaciones de la Facultad así como difundir los acuerdos que deben darse a conocer a la comunidad universitaria.
- h.- Participar en los sorteos de jurados y temas de Suficiencia Profesional en coordinación con los Directores de las Escuelas Académicas Profesionales, de conformidad al Reglamento de Grados y Títulos.
- i.- Refrendar los Títulos, grados, diplomas, certificados y constancias que expida la Facultad dando fe de la veracidad del documento y del trámite con su firma.
- j.- Mantener el Registro estadístico de la Promoción del alumnado y la producción académica.
- k.- Supervisar y mantener al día el Registro Técnico de las Escuelas Profesionales.
- l.- Otras funciones afines al cargo y las demás que le asigne el Decano y Normas Legales vigentes.

2.- Línea de dependencia :

- Depende jerárquicamente del Decano.

3.- Grado de Responsabilidad :

- El Profesor Secretario de la Facultad es responsable por la ejecución de sus funciones y la buena imagen de la Facultad.

4.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Decano y demás personal docente y administrativo de la Facultad.

5.- Requisitos mínimos :

- Ser Profesor Auxiliar a tiempo completo.

2.- TECNICO ADMINISTRATIVO III

T5-05-707-3

1.- Naturaleza:

- Coordinación y ejecución de actividades administrativas relacionado a la mesa de partes de la Facultad de Ingeniería Química.

2.- Funciones Específicas:

- a.- Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar los documentos que ingresan y egresan a la Facultad.
- b.- Digitar e ingresar los registros de documentos en trámite a la base de datos o programa de trámite documentario.
- c.- Velar por la seguridad y conservación de documentos que ingresan y salen de la Facultad.
- d.- Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- e.- Velar por la seguridad y conservación de los registros y cargos de los documentos tramitados en la Facultad.
- f.- Orientar al público usuario sobre gestiones administrativas o académicas y la situación en la que se encuentran los expedientes tramitados.
- g.- Velar por las buenas relaciones humanas e imagen de la Facultad.
- h.- Mantener a la vista el TUPA para la consulta y orientación de los usuarios.
- i.- Realizar otras funciones afines al cargo y las demás asignadas por su jefe inmediato.

3.- Línea de Dependencia :

- Depende jerárquicamente del Profesor Secretario de la Facultad de Ingeniería Química.

4.- Grado de Responsabilidad :

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por el Decano y/o Secretario de la Facultad.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Decano, Secretario de la Facultad, y con el personal de las diferentes Escuelas, Departamentos académicos y público en general.

6.- Requisitos Mínimos :

- Título No Universitario de un Centro Superior de Estudios ó Secretariado Computarizado.
- Seis (06) meses de experiencia en labores administrativas.
- Capacitación en computación y Relaciones Humanas.

3-5.- TRABAJADOR EN SERVICIOS III

A3-05-870-3

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades manuales de cierto riesgo y de apoyo de portapliegos a la Facultad de Ingeniería Química.

2.- Funciones Específicas:

- a.- Limpiar y desinfectar ambientes de la Facultad.
- b.- Trasladar y acomodar muebles, empaçar mercadería y otros.
- c.- Recibir y distribuir documentos y materiales en general, según indicaciones.
- d.- Elaborar informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos.
- e.- Custodiar los bienes que existen en el interior de la Facultad.
- f.- Actuar como portapliegos a las diferentes dependencias de la UNT y hacia afuera de la institución.
- g.- Realizar otras funciones afines al cargo y las asignadas por su jefe inmediato.

3.- Línea de Dependencia :

- Depende directamente del Secretario de la Facultad y/o jefes académicos.

4. Grado de Responsabilidad :

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por el Secretario de la Facultad y/o jefes académicos.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Secretario de la Facultad y la Secretaria del Decano.

6.- Requisitos Mínimos :

- Instrucción secundaria completa.
- Tres (03) meses de experiencia en trabajo de conserjería y limpieza.

III.- FUNCIONES DE LAS ESCUELAS ACADEMICA PROFESIONAL

1.- Funciones:

- a.- Planificar, programar y evaluar el Funcionamiento eficiente de la Escuela Académico Profesional.
- b.- Planificar y dirigir el proceso de diseño curricular y el perfeccionamiento continuo del Plan de estudios en las carreras profesionales y de segunda especialidad profesional.
- c.- Formular, coordinar, evaluar y administrar la ejecución de la currícula de estudios, a fin de elevar el nivel académico y científico.
- d.- Formular en coordinación con los Departamentos Académicos los pre-requisitos y requisitos de cada una de las asignaturas que conforman la currícula, así como del sistema único de evaluación del estudiante.
- e.- Programar y supervisar el desarrollo del calendario académico.
- f.- Formular el requerimiento semestral de personal docente para el dictado de las asignaturas en coordinación con los departamentos académicos.
- g.- Establecer y publicar oportunamente el dictado de las asignaturas semestrales y por cada ciclo académico.
- h.- Orientar, coordinar, supervisar y controlar las diferentes modalidades de prácticas pre profesionales de los alumnos, y la elaboración, presentación y sustentación de las tesis.
- i.- Administrar y coordinar el sistema de consejería y tutoría para la orientación efectiva de los alumnos.
- j.- Coordinar y ejecutar los procesos de la matrícula.
- k.- Determinar los cursos remediabiles y de nivelación curricular, y supervisar su desarrollo.
- l.- Proponer las normas pertinentes para conceder grados y títulos correspondientes a las carreras de la especialidad y someterlo al Consejo de Facultad para su aprobación.
- ll.- Evaluar periódicamente los resultados del desarrollo de la currícula relacionado a: las metas establecidas, efectividad de los métodos de enseñanza en coordinación con la Oficina General de Desarrollo Académico y Evaluación.
- m.- Recepcionar y resolver de acuerdo a su competencia los reclamos presentados por los alumnos.
- n.- Realizar otras funciones afines al cargo y las asignadas por el Decano.

2.- Línea de dependencia:

- Depende directamente del Decano de la Facultad.

FUNCIONES DE LOS DIRECTORES DE LAS ESCUELAS ACADEMICA PROFESIONAL

1.- Funciones:

- a.- Administrar con eficiencia la Carrera ó especialidad de la Escuela Académica Profesional a su cargo.
- b.- Planificar y dirigir el proceso de diseño curricular y el perfeccionamiento continuo del Plan de estudios en las carreras profesionales y de segunda especialidad profesional.
- c.- Elaborar el Plan Operativo, Plan de Trabajo Anual y el Presupuesto de la Escuela Académica Profesional en coordinación con el Comité de Planes y Presupuestos de la Facultad.
- d.- Formular, Coordinar y evaluar la ejecución de la currícula de estudios de la Escuela Profesional promoviendo elevar el nivel académico y científico de los estudiantes de acuerdo a las exigencias del mercado laboral profesional y a los objetivos institucionales concordantes con el Estatuto y reglamento específico.
- e.- Formular en coordinación con los Departamentos académicos los pre-requisitos de las asignaturas que conforman la currícula, la elaboración de los sylabus de los cursos que conforman el plan de estudios y el sistema único de evaluación al estudiante.
- f.- Informar al Consejo de Facultad sobre las actividades académicas de los docentes que sirven a la Escuela Académicas Profesionales.
- g.- Supervisar el desarrollo del calendario académico, así como elaborar y presentar el cronograma de matrícula de la Escuela Académica a su cargo y proponer al Consejo de Facultad.
- h.- Formular el requerimiento anual ó semestral del personal docente para el dictado de las asignaturas de la escuela profesional en coordinación con los Departamentos académicos.
- i.- Programar y supervisar las prácticas pre profesionales así como la elaboración, presentación y sustentación de las tesis de los alumnos.
- j.- Promover que los profesores nombrados por lo menos presenten cuatro proyectos o temas de investigación para el desarrollo de tesis de los egresados para obtener el título profesional.
- k.- Coordinar y ejecutar el proceso de la matrícula y determinar los cursos remediabiles y de nivelación curricular supervisando su desarrollo.
- l.- Proponer al Consejo de Facultad normas y procedimientos a fin de elevar el nivel académico y científico de la Escuela Profesional, así como para conceder Grados y Títulos.

- ll.- Recepcionar y resolver los petitorios o reclamos que puedan hacer los alumnos relacionado a asuntos académicos.
- m.- Administrar y coordinar el sistema de consejería y tutoría para una orientación efectiva de los alumnos.
- n.- Realizar otras funciones afines al cargo y asignados por el Decano.

2.- Línea de Dependencia

- Depende jerárquicamente del Decano.

3.- Grado de responsabilidad :

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y por la administración eficiente de la escuela académica profesional a su cargo.

4.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de sus funciones, coordina con el Decano, Jefes de Departamentos, Directores de Escuelas y demás personal de la facultad.

5.- Requisitos :

- Ser Profesor Principal
- Ostentar el Título Profesional de la Carrera que forma la Escuela Profesional.

6.- TECNICO ADMINISTRATIVO II

T4-05-707-2

1.- Naturaleza :

- Ejecución de actividades de apoyo administrativo relacionadas a la Escuela Académico Profesional de Ingeniería Química.

2.- Funciones Específicas:

- a.- Ejecutar actividades de recepción, clasificación y archivo de los documentos de la Escuela.
- b.- Llevar el registro académico y control de las notas de la Escuela de Ingeniería Química.
- c.- Ejecutar y verificar la actualización de notas, registros, fichas y documentos técnicos en las áreas administrativas.
- d.- Elaborar constancias de matrículas, estudios, notas, promedios ponderado, certificados de estudios, de prácticas y de los alumnos egresados.
- e.- Confeccionar el cuadro de necesidades de la Dirección de la Escuela.
- f.- Organizar el control y seguimiento de la documentación que recepcione, derive o emita la Dirección de la Escuela.
- g.- Realizar otras funciones, afines al cargo y las asignadas por su jefe inmediato.

3.- Línea de Dependencia :

- Depende jerárquicamente del Director de Escuela de Ingeniería Química.

4.- Grado de Responsabilidad :

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por el Director de Escuela.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Director de la Escuela y eventualmente con el Secretario de Facultad y/o Decano.

6.- Requisitos Mínimos :

- Título No Universitario de un Centro Superior de Estudios ó Secretariado Ejecutivo.
- Seis (06) meses de experiencia en labores Administrativas.
- Capacitación en computación.

IV.- FUNCIONES DE LOS DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS

- a.- Evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje y desarrollar metodologías de acuerdo a la pedagogía moderna para elevar el nivel de enseñanza.
- b.- Elaborar el Plan Operativo, el Plan de Trabajo Anual y el Presupuesto del Departamento Académico en coordinación con el Comité de Planes y Presupuestos de la Facultad.
- c.- Programar, ejecutar y evaluar los syllabus de las asignaturas requeridas por las Facultades, según el perfil académico-profesional correspondiente.
- d.- Formular y Administrar la Carga Horaria docente en cada semestre o año académico, de acuerdo a las normas y disposiciones correspondientes.
- e.- Promover y desarrollar la investigación científica, en función de la enseñanza y del desarrollo regional, nacional y universal.
- f.- Evaluar el rendimiento académico del personal docente en coordinación con los Directores de las Escuelas y el Decano é informar al Consejo de Facultad.
- g.- Proporcionar los servicios académicos de su competencia a las Escuelas Profesionales que lo requieran.
- h.- Proponer a la Facultad los profesores candidatos para el goce del año sabático y la capacitación de sus miembros.
- i.- Proponer al Consejo de Facultad normas y procedimientos con fines de elevar el nivel académico y científico de la Facultad.
- j.- Promover y desarrollar la proyección social, en el ámbito de su competencia en coordinación con la Oficina General de Extensión y Proyección Social.
- k.- Realizar otras funciones al cargo y asignadas por el Decano de la Facultad.

FUNCIONES DE LOS JEFES DE LOS DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS

1.- Funciones:

- a.- Organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades académicas y otras de su competencia.
- b.- Elaborar el Plan Operativo, el Plan de Trabajo Anual y el Presupuesto del Departamento Académico en coordinación con el Comité de Planes y Presupuestos de la Facultad.
- c.- Programar, ejecutar y evaluar los syllabus de las asignaturas requeridas por las Facultades, según el perfil académico-profesional correspondiente.
- d.- Promover la investigación científica en los docentes y alumnos en función a la enseñanza y problemática de la comunidad, así como el desarrollo de la región.
- e.- Brindar asesoramiento a la Facultad en el aspecto académico profesional que le corresponda.
- f.- Formular el requerimiento de personal docente para el desarrollo académico.
- g.- Coordinar y proponer a la Facultad los profesores candidatos para el goce del año sabático.
- h.- Proponer al Consejo de Facultad normas y procedimientos con fines de elevar el nivel académico y científico de la Facultad.
- i.- Coordinar y programar los servicios académicos que brinda el Departamento a su cargo y canalizar las peticiones de los docentes miembros del Departamento Académico.
- j.- Confeccionar y administrar los horarios y la carga horaria docente de acuerdo a las normas y disposiciones correspondientes.
- k.- Coordinar, supervisar, evaluar y controlar el desarrollo académico y asistencia de los profesores del Departamento Académico a su cargo.
- l.- Promover y desarrollar la proyección social, en el ámbito de su competencia en coordinación con la Oficina General de Extensión y Proyección Social.
- ll.- Realizar otras funciones afines al cargo y las asignadas por el jefe inmediato.

2.- Línea de dependencia:

- Depende jerárquicamente del Decanato de la Facultad.

3. Grado de Responsabilidad:

- Es responsable de la ejecución de sus funciones, por la administración eficiente del Departamento Académico y de los trabajos asignados por el Decano.

4.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con los Directores de las Escuelas, Decano y profesores.

5.- Requisitos Mínimos:

- Ser profesor Principal a Tiempo Completo.
- Tener Diez (10) años en la docencia universitaria, tres de los cuales debe haber sido ejercido en la categoría y en la UNT.
- Cumplir con otras exigencias establecidas en el Estatuto y normas administrativas.

V.- UNIDAD DE BIBLIOTECA DE LA FACULTAD DE INGENIERIA QUIMICA

FUNCIONES GENERALES

- a.- Ejecutar las normas y directivas de carácter técnico que emita la Oficina del Sistema de Bibliotecas.
- b.- Dirigir el procesamiento técnico bibliotecológico (clasificación, catalogación y epigrafía) de las diferentes colecciones bibliográficas y audiovisuales.
- c.- Elaborar y mantener en forma sistemática catálogos o índices bibliográficos.
- d.- Brindar los servicios de biblioteca a los usuarios en las diferentes modalidades existentes.
- e.- Elaborar boletines bibliográficos y proporcionar instrucción a fin de lograr el uso adecuado de las fuentes bibliográficas para el usuario.
- f.- Custodiar, conservar y mantener actualizado el Inventario de los bienes culturales asignados a la Unidad de Biblioteca especializada.
- g.- Realizar otras funciones asignadas por el Decano.

7.- DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I D3-05-295-1
Cargo :Jefe Unidad de Biblioteca de Ingeniería Química.

1.- Naturaleza:

- Dirección y coordinación de los servicios que brinda la Biblioteca especializada de la Facultad de Ingeniería Química.
- Supervisa la labor del personal técnico y auxiliar a su cargo.

2.- Funciones Específicas:

- a.- Programar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades relacionados con los servicios que brinda la biblioteca especializada.
- b.- Participar en la formulación y determinación de la política de la unidad de biblioteca.
- c.- Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnicos normativos para la correcta aplicación del sistema.
- d.- Elaborar y mantener en forma sistemática catálogos e índices bibliográficos.
- e.- Formular el Plan Anual de la Biblioteca y presentar su presupuesto respectivo.
- f.- Custodiar, conservar y mantener actualizado el Inventario de los bienes culturales asignados a la Unidad de Biblioteca especializada.
- g.- Informar al Decanato las necesidades de la Unidad de biblioteca.
- h.- Brindar los servicios de biblioteca e información a los usuarios en las diferentes modalidades existentes.
- i.- Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos propio del Sistema de Biblioteca.
- j.- Propiciar el intercambio de publicaciones con organismos nacionales e internacionales.
- k.- Asistir y participar en sesiones concerniente a su competencia.
- l.- Elaborar el Boletín Bibliográfico de la Biblioteca de la Facultad y otras publicaciones.
- ll.- Expedir los carnets de lector y firmar los Certificados de solvencia de no adeudar libros.
- m.- Capacitar al personal técnico y auxiliar de la biblioteca bajo su cargo.
- n.- Realizar otras funciones afines al cargo y asignados por el Decano.

3.- Línea de Dependencia :

- Depende jerárquicamente del Decano de la Facultad y funcionalmente del Jefe del Sistema de Bibliotecas.

4. Grado de Responsabilidad :

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por su jefe inmediato, así como brindar un servicio eficiente.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Decano de la Facultad y el Sistema de Bibliotecas.

6.- Requisitos Mínimos :

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con el área.
- Un(01) año de experiencia en la conducción de programas de un Sistema Administrativo.
- Capacitación en computación.

8.- TRABAJADOR EN SERVICIOS III

A3-05-870-3

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades manuales de apoyo al servicio de biblioteca y limpieza en la Unidad de Biblioteca de la Facultad de Ingeniería Química.

2.- Funciones Específicas:

- a.- Limpiar y desinfectar los ambientes de la Biblioteca de Facultad.
- b.- Trasladar y acomodar muebles, empaçar mercadería y otros.
- c.- Brindar apoyo al servicio de bibliotecología a los usuarios de la Facultad de Ingeniería Química.
- d.- Elaborar informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos.
- e.- Custodiar los bienes que existen en el interior de la Biblioteca de Facultad.
- f.- Realizar otras funciones afines al cargo y las asignadas por el Jefe inmediato.

3.- Línea de Dependencia :

- Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Biblioteca de Facultad de Ingeniería Química.

4. Grado de Responsabilidad :

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por el jefe inmediato.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el jefe de Biblioteca de Facultad.

6.- Requisitos Mínimos :

- Estudios Superiores No Universitarios de un Centro Superior de Estudios ó Secundaria Completa.
- Tres (03) meses de experiencia en labores de bibliotecología.
- Capacitación en Computación y bibliotecología.

VI.- UNIDAD DE LABORATORIO

9.- TECNICO EN LABORATORIO II

T5-50-785-2

1.- Naturaleza :

- Ejecutar actividades técnicas de apoyo en el laboratorio de Química Orgánica de la Facultad de Ingeniería Química.

2.- Funciones :

- a.- Preparar soluciones y reactivos para las prácticas a desarrollarse de los diferentes programas.
- b.- Mantener limpio y en buen estado el material y equipo de laboratorio.
- c.- Realizar el montaje de equipos para desarrollar las prácticas de los alumnos.
- d.- Enseñar el montaje y manejo de los equipos a los alumnos durante el desarrollo de las Prácticas de Laboratorio.
- e.- Apoyar a los alumnos que están desarrollando su proyecto para tesis.
- f.- Efectuar inventario anual de material, equipo y reactivos de laboratorio.
- g.- Reparar, soldar materiales de vidrio y construcción de equipos.
- h.- Realizar otras funciones afines al cargo y las demás asignadas por su jefe inmediato.

3.- Línea de dependencia :

- Depende jerárquicamente del Coordinador ó profesor responsable del laboratorio.

4.- Grado de responsabilidad :

- Es responsable por la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por el jefe inmediato superior, así como del material y equipo de laboratorio a utilizar.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Coordinador ó el profesor responsable de la Unidad de Laboratorio.

6.- Requisitos Mínimos :

- Título No Universitario de un Centro Superior de Estudios relacionados al área.
- Seis (06) meses de experiencia en labores de Laboratorio.
- Capacitación en el área y en computación.

10.- TECNICO EN LABORATORIO I

T4-50-785-1

1.- Naturaleza :

- Ejecutar actividades técnicas de apoyo al laboratorio de Ingeniería Química.

2.- Funciones :

- a.- Realizar la recepción y entrega de reactivos y materiales para las prácticas de todos los laboratorios del Departamento de Química(08).
- b.- Efectuar el descargo en las tarjetas Kardex de los reactivos y materiales.
- c.- Elaborar el llenado en los vales de salida de los materiales y reactivos retirados respectivamente.
- d.- Realizar los pedidos de los materiales y reactivos que se requieren para las prácticas al Dpto. de Química.
- e.- Recepcionar los materiales y reactivos solicitados.
- f.- Efectuar el ingreso, numeración y codificación de los materiales y reactivos recibidos.
- g.- Verificar el consumo y existencia del gas propano.
- h.- Elaborar el pedido de las cargas de los balones del gas propano que se requieren, para las prácticas de los laboratorios.
- i.- Realizar el inventario de los materiales y/o productos del almacén.
- j.- Realizar otras funciones afines al cargo y las encomendadas por el jefe inmediato.

3.- Línea de dependencia :

- Depende jerárquicamente del Coordinador ó profesor responsable del laboratorio.

4.- Grado de responsabilidad :

- Es responsable por la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por el jefe inmediato superior, así como del material y equipo de laboratorio a utilizar.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el coordinador ó profesor responsable de la Unidad de Laboratorio.

6.- Requisitos Mínimos :

- Título No Universitario de un Centro Superior de Estudios relacionados al área.
- Seis(06) meses de experiencia en labores de Laboratorio.
- Capacitación en el área y en computación.

11.- MECANICO III

T4-05-510-3

1.- Naturaleza :

- Ejecución de las diferentes actividades técnicas del Taller del laboratorio de Operaciones Unitarias y actividades de apoyo en el desarrollo de prácticas de laboratorio.

2.- Funciones :

- a.- Efectuar mantenimiento y fabricación de Equipos de Laboratorio tanto mecánico como eléctrico para los laboratorios de Operaciones Unitarias, Procesos unitarios, Química General y Catálisis.
- b.- Apoyar al laboratorio de Procesos Unitarios, colaborando con maquinaria y herramientas en general.
- c.- Apoyar a los laboratorios de Química en equipos eléctricos.
- d.- Confeccionar puertas, ventanas y todo lo que concierne a cerrajería.
- e.- Apoyar en las prácticas de laboratorio de los cursos: Soldadura eléctrica (Escuela Ingeniería Química), Procesos de Fabricación y control de tiempo, Maquinarias y herramientas (Escuela Ingeniería Industrial).
- f.- Realizar otras funciones afines al cargo y las encomendadas por el jefe inmediato.

3.- Línea de dependencia :

- Depende jerárquicamente del Coordinador ó profesor responsable del Laboratorio.

4.- Grado de responsabilidad :

- Es responsable por la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por el jefe inmediato superior, así como del material y equipo de laboratorio a utilizar.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el coordinador ó profesor responsable de la Unidad de Laboratorio.

6.- Requisitos Mínimos :

- Título No Universitario de un Centro Superior de Estudios relacionado con el área.
- Seis (06) meses de experiencia en labores de su especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

12.- OPERADOR DE MAQUINA INDUSTRIAL I

T1-30-585-1

1.- Naturaleza :

- Ejecución de actividades de apoyo en el desarrollo de prácticas de laboratorio y las diferentes actividades del laboratorio de Química Gral.

2.- Funciones :

- a.- Preparar material y equipo para los grupos de práctica(14 grupos) de las diferentes especialidades en los horarios de mañana y tarde.
- b.- Preparar y distribuir soluciones, reactivos y equipos para las prácticas de laboratorio.
- c.- Realizar mantenimiento a todos los materiales del laboratorio de Química General.
- d.- Efectuar cambiado de etiquetas al término de cada ciclo y otros recipientes más continuos.
- e.- Realizar el manejo de bombas de succión al vacío centrífugas y equipos de destilación, desecadores y equipos de calefacción y estufas.
- f.- Efectuar soplado de vidrio pirex, recuperación de algunos materiales y se suelda algunos equipos para las prácticas de laboratorio(goteros, agitadores, buretas, pipetas).
- g.- Apoyar a los profesores y tesistas en prácticas de laboratorio, seminarios de capacitación para profesores con soplado de vidrio.
- h.- Entregar y recepcionar materiales y reactivos a los alumnos para que efectúen su correspondiente práctica.
- i.- Realizar otras funciones afines al cargo y las encomendadas por el jefe inmediato.

3.- Línea de dependencia :

- Depende jerárquicamente del Coordinador ó profesor responsable del laboratorio.

4.- Grado de responsabilidad :

- Es responsable por la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por el jefe inmediato superior, así como del material y equipo de laboratorio a utilizar.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el coordinador ó profesor responsable de la Unidad de Laboratorio.

6.- Requisitos Mínimos :

- Título No Universitario de un Centro Superior de Estudios relacionado con el área.
- Seis(06)meses de experiencia en labores de laboratorio.
- Capacitación especializada en el área.
- Capacitación en computación.

13.- OPERADOR DE EQUIPO DE IMPRENTA I

T2-10-560-2

1.- Naturaleza :

- Ejecución de actividades de apoyo en el desarrollo de prácticas de laboratorio y las diferentes actividades del laboratorio de Analítica Cuantitativa.

2.- Funciones :

- a.- Apoyar como técnico en las prácticas de Laboratorio del curso de Química Analítica Cuantitativa para las Escuelas de Ingeniería Química y Metalúrgica, Farmacia, Agropecuaria, Biología y Microbiología.
- b.- Apoyar como técnico en las Prácticas de Laboratorio del curso de Métodos Instrumentales para la Escuela de Ingeniería Química.
- c.- Brindar apoyo como técnico en las Prácticas de Laboratorio de Química General II para las Escuelas de Ingeniería Química, Industrial, Metalúrgica y Mecánica.
- d.- Atender a dos laboratorios de Analítica Cuantitativa.
- e.- Preparar soluciones y reactivos para las prácticas de laboratorio.
- f.- Apoyar a los profesores en los trabajos de investigación.
- g.- Realizar el inventario y cuadro de necesidades de materiales y equipos de laboratorio.
- h.- Controlar los materiales, equipos y reactivos utilizados por los alumnos en las prácticas.
- i.- Realizar otras funciones afines al cargo y las encomendadas por el jefe inmediato.

3.- Línea de dependencia :

- Depende jerárquicamente del Coordinador ó profesor responsable del laboratorio.

4.- Grado de responsabilidad :

- Es responsable por la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por el jefe inmediato superior, así como del material y equipo de laboratorio a utilizar.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el coordinador ó profesor responsable de la Unidad de laboratorio.

6.- Requisitos Mínimos :

- Título No Universitario de un Centro Superior de Estudios relacionado con el área.
- Seis (06) meses de experiencia en labores de laboratorio.
- Capacitación especializada en el área.
- Capacitación en computación.

14.- TRABAJADOR EN SERVICIOS III

A3-05-870-3

1.- Naturaleza :

- Ejecución de actividades de apoyo en el desarrollo de prácticas de laboratorio y las diferentes actividades del Laboratorio de Química Física.

2.- Funciones :

- a.- Apoyar como Asistente en las prácticas de Laboratorio del curso de Química Física para las Escuelas de Ingeniería Química, Metalúrgica Mecánica y Agroindustrial, Biología, Biología Pesquera, Microbiología .
- b.- Realizar mantenimiento y limpieza a los instrumentos de Práctica en el Laboratorio de Química Física.
- c.- Coordinar en el mantenimiento y limpieza de los ambientes del Laboratorio.
- d.- Supervisar el material y equipo de laboratorio.
- e.- Apoyar a las diferentes actividades que se realiza dentro del Laboratorio de Química Física.
- f.- Realizar otras funciones afines al cargo y las encomendadas por el jefe inmediato.

3.- Línea de dependencia :

- Depende jerárquicamente del Coordinador ó profesor responsable del laboratorio.

4.- Grado de responsabilidad :

- Es responsable por la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por el jefe inmediato superior.

5.- Coordinación :

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el coordinador ó profesor responsable de la Unidad de Laboratorio.

6.- Requisitos Mínimos :

- Instrucción secundaria completa.
- Tres (03) meses de experiencia en trabajos de conserjería y limpieza.

15.- TRABAJADOR EN SERVICIOS III

A3-05-870-3

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades de apoyo en el desarrollo de prácticas de laboratorio y las diferentes actividades del Laboratorio de Operaciones Unitarias.

2.- Funciones:

- a.- Realizar mantenimiento a los equipos del Laboratorio de Operaciones Unitarias.
- b.- Apoyar como Asistente en la realización de Prácticas en los cursos de LOU I y LOU II, así como para los cursos de otras Escuelas.
- c.- Realizar el control de reactivos y materiales del Laboratorio de Operaciones Unitarias.
- d.- Realizar otras funciones afines al cargo y las encomendadas por el jefe inmediato.

3.- Línea de dependencia:

- Depende jerárquicamente del Coordinador ó profesor responsable del laboratorio.

4.- Grado de responsabilidad:

- Es responsable por la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por el jefe inmediato superior.

5.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el coordinador ó profesor responsable de la Unidad de Laboratorio.

6.- Requisitos Mínimos:

- Instrucción secundaria completa.
- Tres (03) meses de experiencia en trabajos de conserjería y limpieza.

16.- TRABAJADOR EN SERVICIOS III

A3-05-870-3

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades de apoyo en el desarrollo de prácticas de laboratorio y las diferentes actividades del Laboratorio de Procesos Unitarios y de Catálisis.

2.- Funciones:

- a.- Preparar soluciones de reactivos por indicación y/o supervisión del Jefe de Laboratorio.
- b.- Implementar e instalar equipos y material de laboratorio para el desarrollo de las prácticas de los estudiantes de los cursos de Procesos Unitarios I y II, Catálisis (Escuela de Ingeniería Química) y tesis.
- c.- Reparación y mantenimiento de los equipos de laboratorio.
- d.- Llevar el control de reactivos, materiales de los laboratorios y el inventario de éstos.
- e.- Reparar y construir equipos de vidrio pirex mediante técnicas de soplado para prácticas de laboratorio.
- f.- Realizar otras funciones afines al cargo y las encomendadas por el Jefe inmediato.

3.- Línea de dependencia :

- Depende jerárquicamente del Coordinador ó profesor responsable del laboratorio.

4.- Grado de responsabilidad:

- Es responsable por la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por el jefe inmediato superior.

5.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el coordinador ó profesor responsable de la Unidad de Laboratorio.

6.- Requisitos Mínimos:

- Instrucción secundaria completa.
- Tres (03) meses de experiencia en trabajos de conserjería y limpieza.

ESCUELA DE POST-GRADO

FUNCIONES GENERALES DE LA ESCUELA DE POST-GRADO

- a.- Diseñar, aprobar y administrar las currículas de Maestría y Doctorado, así como los Programas de Educación continuada en el nivel de Post-Grado.

- b.- Establecer políticas, normas, directivas, criterios y estrategias para la admisión, matrícula, tutoría estudios, graduación, supervisión y evaluación, referentes a los programas que administra.

- c.- Administrar los servicios académicos requeridos para el adecuado funcionamiento de la Escuela.

- d.- Coordinar con las facultades la ejecución de las currículas y programas de Post-Grado.

- e.- Realizar otras funciones de acuerdo a Ley y las asignadas por la Alta Dirección.

FUNCIONES DEL DIRECTOR DE LA ESCUELA DE POST-GRADO

1.- Naturaleza:

- Planeamiento, Dirección, Coordinación, supervisión y evaluación de los programas conducentes a la concesión de los grados académicos de Maestro y Doctor, así como del Título Profesional de Segunda Especialización y de los diplomas de Educación Continuada pertinente.

2.- Funciones:

- a.- Planear, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los programas conducentes a los grados de Maestro y Doctor del Sistema del Post-Grado.
- b.- Presidir el Comité de Dirección y dirigir la función académica y administrativa de la Escuela de Post-Grado.
- c.- Refrendar los diplomas de grado de maestro, doctor y diplomas de educación continuada.
- d.- Brindar asesoramiento técnico a la Alta Dirección en el área de su competencia.
- e.- Integrar la Asamblea Universitaria y Consejo Universitario.
- f.- Proponer al Comité de Dirección el nombramiento del profesor secretario de la Escuela de Post-Grado.
- g.- Proponer al Comité de Dirección, el presupuesto consolidado de las Unidades conformantes de la Escuela de Post-Grado.
- h.- Formular y evaluar el Plan de Trabajo Anual y el Presupuesto de la Escuela de Post-Grado.
- i.- Proponer la capacitación y perfeccionamiento del personal de su Unidad Orgánica.
- j.- Promover el intercambio académico con organismos nacionales y extranjeros.
- k.- **Efectuar el Seguimiento para la debida implementación oportuna de las recomendaciones derivadas de las Acciones de Control emanadas por los órganos que conforman el Sistema Nacional de Control. (Modificado mediante Resolución Rectoral N° 0140-P-COG-2004/UNT).**
- l.- **Cumplir las políticas y acciones de los centros económicos y líneas de Rentabilidad de la Facultad. (RCU.502-2006/UNT)**
- m.- Realizar las demás funciones que señale la Ley, Estatuto y las asignadas por la Alta Dirección.

3.- Línea de dependencia :

- Depende jerárquicamente del Rectorado.

1.- SECRETARIA III

T3-05-675-3

1.- Naturaleza:

- Ejecución y coordinación de actividades técnicas de apoyo secretarial a la Escuela de Post grado.

2.- Funciones:

- a.- Recepcionar, clasificar registrar, distribuir y archivar la documentación de la Escuela.
- b.- Redactar y digitar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- c.- Efectuar y recibir llamadas telefónicas y concertar citas así como preparar la agenda respectiva.
- d.- Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- e.- Registrar matrícula y emitir relación de alumnos a los profesores.
- f.- Ingresar y registrar notas en el sistema de post grado así como la actualización de datos.
- g.- Atender a los profesores (listas, material de enseñanza) y coordinar para el dictado de las clases.
- h.- Recepcionar y entregar actas a docentes y Registro Técnico de la Escuela de Post grado.
- i.- Realizar el fotocopiado de documentación: sílabos, currículos, trabajos de investigación, otros.
- j.- Brindar información a profesores, alumnos y público en general.
- k.- Realizar otras funciones, afines al cargo y las asignadas por su jefe inmediato.

3.- Línea de dependencia:

- Depende jerárquicamente del Director de la Escuela de Post-Grado.

4.- Grado de responsabilidad:

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por el Jefe inmediato, así como velar por las buenas relaciones humanas y por la buena imagen de la oficina.

5.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Director de la Escuela de Post-Grado.

6.- Requisitos mínimos:

- Diploma de Secretaria Ejecutivo o Título No Universitario de un Centro Superior de estudios relacionados al área.
- Seis (06) meses de experiencia en labores administrativas.
- Capacitación en Relaciones Públicas y/o Humanas.
- Capacitación en Computación.

SECRETARÍA DE LA ESCUELA

2.- TECNICO ADMINISTRATIVO II

T4-05-707-2

1.- Naturaleza:

- Ejecución de actividades técnicas de apoyo administrativo y secretarial de la Secretaría de la Escuela de Post grado.

2.- Funciones:

- a.- Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar los documentos que ingresan y egresan de la Secretaría de la Escuela de Post grado.
- b.- Digitar e ingresar los registros de documentos en trámite a la base de datos o programa de trámite documentario.
- c.- Velar por la seguridad y conservación de documentos que ingresan y salen de la Secretaría de la Escuela de Post grado.
- d.- Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- e.- Velar por la seguridad y conservación de los registros y cargos de los documentos tramitados en la Secretaría de la Escuela de Post grado.
- f.- Orientar al público usuario sobre gestiones administrativas o académicas y la situación en la que se encuentran los expedientes tramitados.
- g.- Velar por las buenas relaciones humanas e imagen de la Escuela de Post grado.
- h.- Mantener a la vista el TUPA para la consulta y orientación de los usuarios.
- i.- Realizar otras funciones afines al cargo y las demás asignadas por su jefe inmediato.

3.- Línea de dependencia:

- Depende jerárquicamente del Director de la Escuela de Post-Grado.

4.- Grado de responsabilidad:

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por su Jefe inmediato.

5.- Coordinación:

- Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Director de la Escuela de Post-Grado.

6.- Requisitos mínimos:

- Título No Universitario de un Centro Superior de Estudios o Secretariado Ejecutivo.
- Seis (06) meses de experiencia en labores Administrativas.
- Capacitación en computación.