

UNIVERSIDAD NACIONAL
"FEDERICO VILLARREAL"
OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACION
OFICINA DE RACIONALIZACION



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

FACULTADES

ÓRGANO DE LÍNEA

SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL

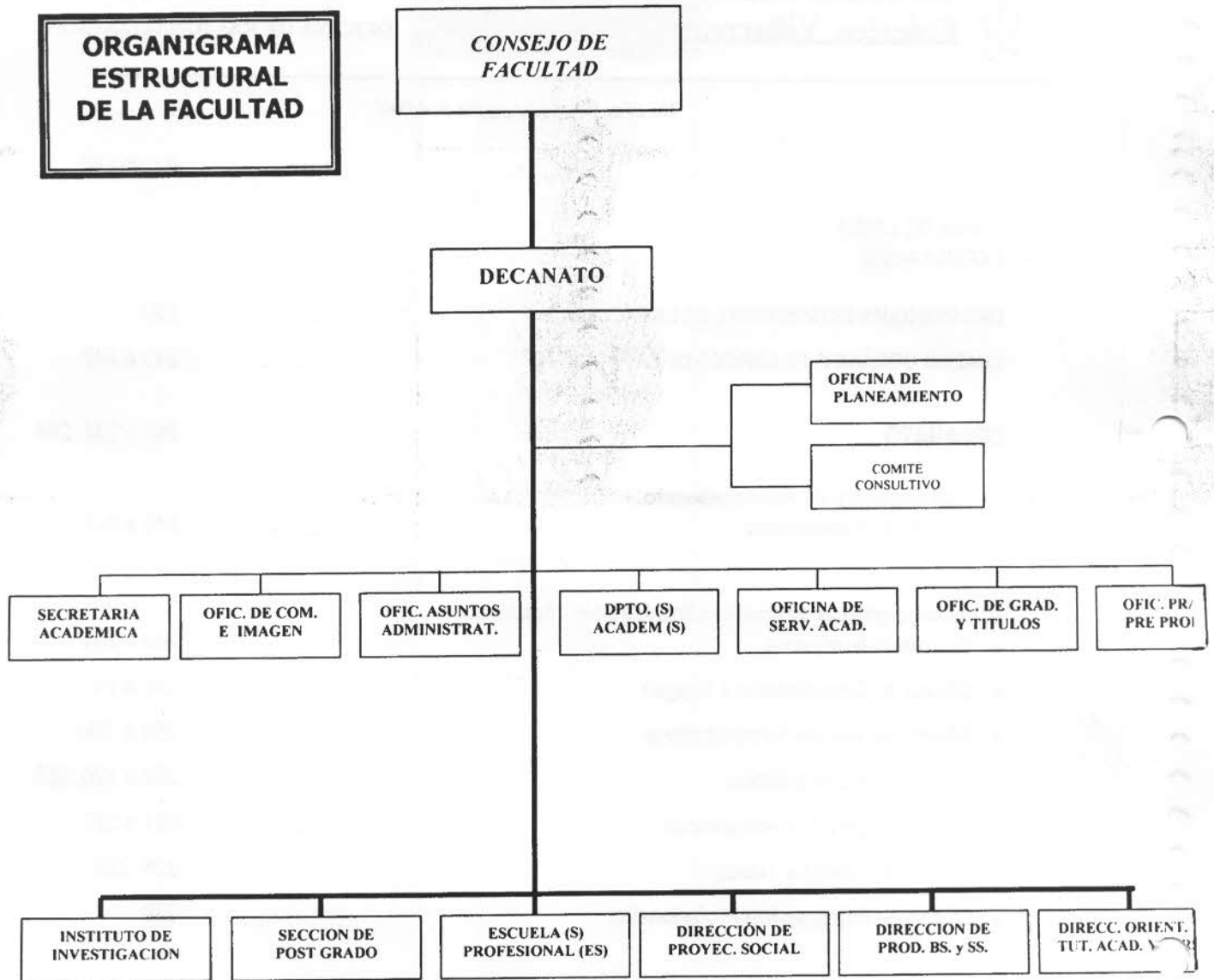


**Universidad Nacional
Federico Villarreal**

**OFICINA DE PLANIFICACIÓN
OFICINA DE RACIONALIZACIÓN**

"Año de las Cumbres Mundiales en el Perú"

| | Página N° |
|---|------------------|
| ÓRGANO DE LÍNEA | |
| ➤ FACULTADES | |
| ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA FACULTAD | 239 |
| CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS DE LA FACULTAD | 240 a 242 |
| | |
| DECANATO | 243 a 245, 254 |
| | |
| Unidad Orgánica de Asesoramiento: | |
| • Oficina de Planeamiento | 246 a 248 |
| | |
| Unidades Orgánicas de Apoyo Administrativo - Académico: | |
| • Secretaría Académica | 249 a 254 |
| • Oficina de Comunicación e Imagen | 255 a 257 |
| • Oficina de Asuntos Administrativos | 258 a 261 |
| • Departamento Académico | 262 a 320, 253 |
| • Oficina de Servicios Académicos | 321 a 327 |
| • Oficina de Grados y Títulos | 328, 329 |
| • Oficina de Prácticas Pre Profesionales | 330 |
| | |
| Unidades Orgánicas de Línea | |
| • Instituto de Investigación | 331, 332 |
| • Sección de Post Grado | 333, 334 |
| • Escuela Profesional | 335 a 339 |
| • Dirección de Proyección Social | 340, 254 |
| • Dirección de Producción, Bienes y/o Servicios | 341 a 353 |
| • Dirección de Orientación y Tutoría Académica y Personal | 354 |





Cuadro Orgánico de Cargos

| N° Pág. | DENOMINACION DEL CARGO | CAP | OBSERVACIONES |
|------------------------------------|--|------|---|
| <i>Cargos Directivos</i> | | | |
| 243 | Decano | Doc. | Decanato |
| 246 | Jefe de la Oficina de Planeamiento | Adm. | Oficina de Planeamiento |
| 249 | Secretario Académico | Doc. | Secretaria Académica |
| 328 | Jefe de la Oficina de Grados y Títulos | Doc. | Oficina de Grados y títulos |
| 258 | Jefe de la Oficina de Asuntos Administrativos | Adm. | Of. Asuntos Administrativos |
| 262 | Jefe del Departamento Académico | Doc. | Departamento Académico |
| | | Doc. | Lab., Taller, y Gab. Resp. |
| 321 | Jefe de Oficina de Servicios Académicos | Doc. | Oficina de Serv. Académicos |
| 322 | Bibliotecario I | Adm. | Biblioteca-Responsable |
| 335 | Director de la Escuela Profesional | Doc. | Escuela de Pre Grado |
| 330 | Jefe de la Oficina de Practicas Pre Profesionales | Doc. | Of. Prácticas Pre Profesional. |
| 331 | Director del Instituto de investigación | Doc. | Instituto de Investigación |
| 333 | Director de la Sección de Post Grado | Doc. | Sección de Post Grado |
| 341 | Director de Producción de Bienes y/o Servicios | Doc. | Dir. de Prod. Bienes y/o Serv. |
| | | Doc. | Prest. de Servicios-Responsable |
| | | Doc. | Prod. de Bienes-Responsable |
| 340 | Director de Proyección Social | Doc. | Dirección de Proyección Social |
| 255 | Jefe de la Oficina de Comunicación e Imagen | Doc. | Ofic. Comunicación e Imagen |
| 354 | Director de Orientación, Tutoría Académica y Personal. | Doc. | Dirección de Orientación, Tutoría Académica y Personal. |
| <i>Cargos Profesionales</i> | | | |
| 324 | Analista de Sistema PAD I | Adm. | |
| 247, 259 | Asistente Administrativo I | Adm. | |
| 250 | Asistente en Servicio Jurídico I | Adm. | |
| 263, 317 | Biólogo I | Adm. | |
| 350 | Cirujano Dentista II | Adm. | |
| 351 | Enfermera I | Adm. | |
| 343 | Ingeniero I | Adm. | |
| 316 | Ingeniero II | Adm. | |
| 348 | Médico I | Adm. | |
| 347 | Médico II | Adm. | |
| 349 | Obstetriz | Adm. | |
| 257 | Periodista I | Adm. | |
| 325 | Programador de Sistema PAD I | Adm. | |
| 319 | Tecnólogo Médico I | Adm. | |



| N° Pág. | DENOMINACION DEL CARGO | CAP | OBSERVACIONES |
|--|--|------|---------------|
| Cargos Técnicos | | | |
| 264 | Conservador de Museo I | Adm. | |
| 310 | Instructor de Artes y Oficios I | Adm. | |
| 318 | Mecánico Dental I | Adm. | |
| 291 | Motorista I | Adm. | |
| 265 | Operador de Equipo Electrónico I | Adm. | |
| 311 | Operador de Equipos Audiovisuales I | Adm. | |
| 293 | Operador de Máquina Industrial I | Adm. | |
| 292 | Operador de Máquina Industrial II | Adm. | |
| 265 | Operador PAD I | Adm. | |
| 245, 252, 327, 329, 332, 334, 342 | Secretaria II | Adm. | |
| 251, 320, 336, 244 | Secretaria III Secretario IV | Adm. | |
| 261 | Técnico en Audiovisuales I | Adm. | |
| 248, 256, 260, 337 | Técnico Administrativo I | Adm. | |
| 339 | Técnico Dental I | Adm. | |
| 323 | Técnico en Biblioteca I | Adm. | |
| 296, 352 | Técnico en Enfermería I | Adm. | |
| 300 | Técnico en Farmacología I | Adm. | |
| 245 | Técnico en Informática I | Adm. | |
| 306 a 309 | Técnico en Ingeniería I | Adm. | |
| 266 a 284, 286, 287, 289, 297, 299 a 302, 304, 353 | Técnico en Laboratorio I | Adm. | |
| 344 | Técnico en Laboratorio de Ingeniería I | Adm. | |
| 313 | Técnico en Meteorología II | Adm. | |
| 305 | Técnico en Topografía I | Adm. | |
| Cargos Auxiliares | | | |
| 338 | Auxiliar de Administrativo I | Adm. | |
| 294 | Auxiliar de Agropecuaria I | Adm. | |
| 326 | Auxiliar de Biblioteca I | Adm. | |
| 303 | Auxiliar de Bioquímica I | Adm. | |
| 315 | Auxiliar de Geología I | Adm. | |
| 288, 298 | Auxiliar de Laboratorio I | Adm. | |
| 295 | Auxiliar de Morgue I | Adm. | |
| 314 | Auxiliar de Topografía I | Adm. | |
| 346 | Cajero I | Adm. | |
| 253 | Oficinista I | Adm. | |
| 254 | Oficinista II | Adm. | |
| 312 | Operador de Radio I | Adm. | |
| 290 | Piloto de Embarcación I | Adm. | |



Descripción de los cargos

En las siguientes páginas describimos las funciones específicas, líneas de autoridad y responsabilidad de cada cargo que compone en las
Facultades.



| DEPENDENCIA | DECANATO | | |
|------------------|-----------|----------|---------------|
| TITULO DEL CARGO | (DECANO) | | |
| CODIGO | N° DELCAP | FECHA DE | |
| | | EMISION | ACTUALIZACION |
| | | 2008 | |

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Dirigir, supervisar y evaluar las actividades académicas y administrativas, ejecutando los acuerdos del Consejo de Facultad de acuerdo a lo normado en el Estatuto, Reglamentos y Resoluciones de los Órganos de Gobierno de la Universidad y de la Facultad.
- b) Ejercer la potestad disciplinaria sobre los docentes, administrativos y estudiantes de la facultad y otorgar licencias.
- c) Promover la ejecución de Proyectos de Investigación, Producción de Bienes y Prestación de Servicios.
- d) Proponer al Consejo de Facultad el nombramiento, ratificación, contratación o rescisión y ascenso del Personal Docente y Administrativo, así como, el Proyecto del Plan de Financiamiento y Desarrollo.
- e) Controlar mensualmente el pago al Personal Docente y Administrativo de su Facultad a través de la firma de la Planilla de Haberes y entrega de Boletas de Pago correspondiente.
- f) Coordinar con el Jefe de la Oficina de Planeamiento, las acciones a realizar para el logro de los objetivos y metas de las diferentes unidades orgánicas de la Facultad.
- g) Proponer al Consejo de Facultad, las medidas necesarias que contribuyan al logro de los objetivos y metas de la Facultad.
- h) Atender las observaciones y sugerencias de los estudiantes respecto a la carga lectiva.
- i) Firmar diplomas de Grados Académicos, Títulos Profesionales de su competencia y Distinciones Universitarias que confieren el Consejo de Facultad.
- j) Proponer prácticas pre-profesionales en coordinación con entidades públicas y privadas; así como, autorizar visitas de estudios promovidas por profesores según syllabus y plan de trabajo.
- k) Coordinar y procurar la firma de convenios relacionados con el que hacer de la Facultad.
- l) Firmar convenios cuando el Rector le delegue.
- m) Convocar y presidir el Consejo de Facultad.
- n) Elevar al Rector el Plan de Trabajo Institucional y el Presupuesto Anual debidamente fundamentado y administrar su ejecución.
- o) Remitir al Rector la Memoria Anual de la Facultad.
- p) Integrar la Asamblea Universitaria, el Consejo Universitario y presidir la Comisión permanente para la administración de los recursos propios.
- q) Aprobar los gastos de menor cuantía hasta por el monto autorizado por el Consejo de Facultad.
- r) Designar Comisiones Internas y grupos de Trabajo a nivel de la Facultad.
- s) Cumplir las demás funciones que le encargue la Alta Dirección.
- t) Coordinar y procurar el auspicio de Instituciones Públicas y Privadas, nacionales y extranjeras, en el financiamiento, cooperación técnica y convenios para desarrollar las actividades programadas.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Rector.
- b) Es responsable ante el Rector en el cumplimiento de sus funciones y objetivos de la Facultad, y ejerce autoridad sobre los cargos asignados.



| DEPENDENCIA | | - DECANATO - | |
|------------------|------------|---------------|---------------|
| TITULO DEL CARGO | | SECRETARIA IV | |
| CODIGO | N° DEL CAP | FECHA DE | |
| | | EMISION | ACTUALIZACION |
| | | 2008 | |

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Organizar el seguimiento de los expedientes, preparando periódicamente los informes de situación en coordinación con el Decano.
- b) Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado, utilizando sistema de cómputo.
- c) Orientar y/o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite, archivo, digitación y taquigrafía.
- d) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones del Decano.
- e) Coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes, preparando la agenda en coordinación con el Decano.
- f) Coordinar la depuración de los archivos secretariales, proponiendo la eliminación o transferencia de los documentos al archivo central en coordinación con el Decano.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Decano.
- b) Es responsable ante el Decano en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.



| | | | |
|-------------------------|----------------------|-----------------|----------------------|
| DEPENDENCIA | - DECANATO - | | |
| TITULO DEL CARGO | SECRETARIA II | | |
| CODIGO | N° DEL CAP | FECHA DE | |
| | | EMISION | ACTUALIZACION |
| | | 2008 | |

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recepcionar, registrar y distribuir documentos de la Oficina.
- b) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- c) Tomar dictado taquigráfico, digitando documentos variados, según las indicaciones del Decano.
- d) Coordinar reuniones y/o concertar citas, según indicaciones del Decano.
- e) Archivar la Documentación de la Oficina, ejecutando y/o apoyando la labor de selección de documentos activos y pasivos en coordinación con el Jefe de la Oficina.
- f) Orientar a los Alumnos sobre la situación de sus expedientes para la obtención de los grados y títulos profesionales.
- g) Coordinar la distribución de materiales de Oficina, en el Decanato.
- h) Otras funciones que se le indique en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Decano.
- b) Es responsable ante el Decano, en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.



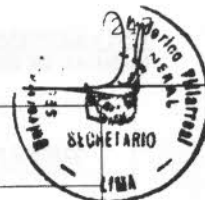
| | | | |
|------------------|--|----------|---------------|
| DEPENDENCIA | - OFICINA DE PLANEAMIENTO - | | |
| TITULO DEL CARGO | DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO I (Jefe de Oficina) | | |
| CODIGO | N° DEL CAP | FECHA DE | |
| | | EMISION | ACTUALIZACION |
| | | 2008 | |

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Conducir el proceso de planeamiento y evaluación de las actividades de la Facultad.
- b) Coordinar y elaborar el Plan de Trabajo Institucional de la Facultad.
- c) Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades de la Facultad e informar sobre las acciones necesarias para el logro de sus objetivos.
- d) Programar y coordinar proyectos, planes de cooperación técnica y económica, nacional o internacional.
- e) Coordinar, elaborar y controlar su ejecución de directivas, instructivos, reglamentos, manuales y otros documentos normativos internos.
- f) Formular, coordinar y evaluar el Presupuesto de la Facultad e informar sobre los resultados.
- g) Apoyar al Decano en la elaboración de la Memoria Anual.
- h) Asesorar y proponer al Decano políticas y programas de desarrollo, así como, en otros aspectos requeridos para mejorar la marcha de la Facultad.
- i) Cumplir las demás funciones que le encargue el Decano, en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Decano.
- b) Es responsable ante el Decano en el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Oficina y ejerce autoridad sobre los cargos asignados.



| | | | |
|-------------------------|------------------------------------|-----------------|----------------------|
| DEPENDENCIA | - OFICINA DE PLANEAMIENTO - | | |
| TITULO DEL CARGO | ASISTENTE ADMINISTRATIVO I | | |
| CODIGO | N° DEL CAP | FECHA DE | |
| | | EMISION | ACTUALIZACION |
| | | 2008 | |

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Efectuar estudios sobre documentos técnicos normativos referente al Sistema de planificación.
- b) Analizar expedientes y formular informes sobre necesidades de recursos humanos y materiales, en los campos académicos, administrativos, económico, investigación, producción y sociales de Facultad.
- c) Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes del presupuesto, planes y proyectos de la Facultad.
- d) Participar en comisiones y/o reuniones del Sistema de Planificación.
- e) Participar en la formulación y coordinación de programas de desarrollo de la Facultad.
- f) Consolidar la formulación del Plan de Trabajo Institucional y el Presupuesto de todas la Unidades Orgánicas que integran la Facultad.
- g) Consolidar la Evaluación del Plan de Trabajo de la Facultad.
- h) Consolidar la formulación de la Memoria Anual.
- i) Cumplir las demás funciones que le encargue el Jefe de la Oficina, en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina.
- b) Es responsable ante el Jefe de la Oficina en el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Oficina.



| | | | |
|-------------------------|------------------------------------|-----------------|----------------------|
| DEPENDENCIA | - OFICINA DE PLANEAMIENTO - | | |
| TITULO DEL CARGO | TECNICO ADMINISTRATIVO I | | |
| CODIGO | N° DEL CAP | FECHA DE | |
| | | EMISION | ACTUALIZACION |
| | | 2008 | |

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Registrar y archivar documentos técnicos de planes y normas relacionadas con la función presupuestal de la Facultad.
- b) Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos de planeamiento.
- c) Recopilar información técnica variada para la elaboración de documentos de la Oficina.
- d) Realizar tareas de apoyo en la investigación, estudio y procesamientos de datos en el ámbito que le corresponde a la Oficina.
- e) Participar en la elaboración de diagnósticos y lineamiento generales cuando lo soliciten la Jefatura.
- f) Preparar fichas, cuadros, gráficos estadísticos y similares que compete a la Oficina.
- g) Intervenir en la preparación de Reglamentos, Manuales, Directivas y otros, referente a documentación administrativa de la Facultad.
- h) Cumplir las demás funciones que se le asigne, en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina.
- b) Es responsable ante el Jefe de la Oficina en el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Oficina.



| | | | |
|-------------------------|-----------------------------|-----------------|----------------------|
| DEPENDENCIA | SECRETARIA ACADEMICA | | |
| TITULO DEL CARGO | SECRETARIO ACADÉMICO | | |
| CODIGO | N° DEL CAP | FECHA DE | |
| | | EMISION | ACTUALIZACION |
| | | 2008 | |

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Firmar los diplomas de Grados y Títulos y otras certificaciones que otorgue la Facultad organizando y manteniendo los registros correspondientes.
- b) Citar a Consejo de Facultad, elaborar las actas y dar trámite a los acuerdos adoptados.
- c) Disponer la proyección y trámite de Resoluciones.
- d) Concurrir al Consejo de Facultad con derecho a voz pero sin voto.
- e) Apoyar al Decano y al Consejo de Facultad en el ámbito de su competencia y absolver consultas sobre trámites internos de los alumnos de la Facultad y público en general.
- f) Controlar y evaluar la ejecución de la programación de actividades e informar permanentemente al Decano de la Facultad.
- g) Certificar documentos de la Facultad en calidad de Fedatario.
- h) Cumplir las demás funciones que le encargue el Decano, en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Decano.
- b) Es responsable ante el Decano en el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Secretaría y ejerce autoridad sobre los cargos asignados.



| | | | |
|-------------------------|---|-----------------|----------------------|
| DEPENDENCIA | SECRETARIA ACADEMICA | | |
| TITULO DEL CARGO | ASISTENTE EN SERVICIO JURIDICO I | | |
| CODIGO | N° DEL CAP | FECHA DE | |
| | | EMISION | ACTUALIZACION |
| | | 2008 | |

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Elaborar los proyectos de las Resoluciones Decanales, en función a los acuerdos adoptados en el Consejo de Facultad.
- b) Organizar el registro para la emisión de resoluciones, en función de su naturaleza.
- c) Velar por el adecuado mantenimiento del archivo de las resoluciones.
- d) Analizar expedientes y emitir informes jurídicos en asuntos administrativos y académicos de la Facultad.
- e) Asistir a las diferentes Unidades Orgánicas de la Facultad en asuntos de carácter legal.
- f) Anular las resoluciones no emitidas en el registro correspondiente.
- g) Elaborar e interpretar asuntos legales y jurídicos concernientes a la facultad.
- h) Cumplir las demás funciones que le encargue el Jefe de la Oficina, en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Secretario Académico.
- b) Es responsable ante el Secretario Académico, en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.



| DEPENDENCIA | - SECRETARÍA ACADÉMICA - | | |
|------------------|--------------------------|------------------|---------------|
| TITULO DEL CARGO | SECRETARIA III | | |
| CODIGO | N° DEL CAP | FECHA DE EMISIÓN | |
| | | EMISION | ACTUALIZACION |
| | | 2008 | |

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recepcionar y clasificar la documentación de la Oficina.
- Tomar dictado taquigráfico y digitar documentos, según indicaciones del Secretario Académico.
- Atender el teléfono y preparar la agenda con la documentación respectiva, previa coordinación con el Secretario Académico.
- Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo a las indicaciones generales.
- Seleccionar y clasificar el archivo de la oficina, coordinando la eliminación o transferencia de los documentos al archivo central.
- Otras funciones que le indique el Secretario Académico.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende jerárquicamente del Secretario Académico.
- Es responsable ante el Secretario Académico, en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.



| DEPENDENCIA | - SECRETARÍA ACADÉMICA - | | |
|------------------|--------------------------|------------------|---------------|
| TITULO DEL CARGO | SECRETARIA II | | |
| CODIGO | N° DEL CAP | FECHA DE EMISIÓN | |
| | | EMISION | ACTUALIZACION |
| | | 2008 | |

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Digitar documentos, según indicaciones del Secretario Académico.
- b) Coordinar reuniones, concertar citas.
- c) Orientar a los Alumnos sobre la situación de sus expedientes.
- d) Apoyar en la selección de documentos para traslado al archivo central.
- e) Otras funciones que le indique el Secretario Académico.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Secretario Académico.
- b) Es responsable ante el Secretario Académico, en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.



| | | | |
|-------------------------|--|-----------------|----------------------|
| DEPENDENCIA | SECRETARÍA ACADÉMICA DEPARTAMENTO ACADÉMICO | | |
| TITULO DEL CARGO | OFICINISTA I | | |
| CODIGO | N° DEL CAP | FECHA DE | |
| | | EMISION | ACTUALIZACION |
| | | 2008 | |

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recibir, revisar, registrar y clasificar y distribuir documentación de la Oficina.
- b) Hacer seguimiento permanente de los documentos ingresados al Despacho de la Oficina
- c) Redactar, digitar oficios, circulares, cuadros sencillos, matrices para impresiones y otra documentación similar, de rutina o según indicaciones.
- d) Informar a empleados, alumnos y público en general sobre los servicios y trámites que se cumplen en la Oficina.
- e) Recepcionar mensajes, confeccionar inventarios sencillos.
- f) Tomar dictado taquigráfico.
- g) Reproducir documentos operando fotocopiadora.
- h) Control y registro de uso de equipos audiovisuales
- i) Asistencia en actividades oficiales
- j) Archivar la documentación de la Oficina en perfecto orden.
- k) Otros funciones que se le indique en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Secretario Académico.
- b) Es responsable ante el Secretario, en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.



| | | | |
|-------------------------|---|-----------------|----------------------|
| DEPENDENCIA | DECANATO - SECRETARÍA ACADÉMICA – DIRECCIÓN DE PROYECCIÓN SOCIAL | | |
| TITULO DEL CARGO | OFICINISTA II | | |
| CODIGO | N° DEL CAP | FECHA DE | |
| | | EMISION | ACTUALIZACION |
| | | 2008 | |

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Redactar y digitar proveídos, oficios y otros documentos de acuerdo a modelos pre-establecidos y/o indicaciones superiores de la oficina.
- b) Estudiar, analizar e Informar sobre la documentación que ingresa al Despacho de la Oficina
- c) Digitar en computadora cuadros, gráficos, resúmenes y otros documentos, de acuerdo a indicaciones superiores de la Oficina.
- d) Atender y absolver consultas relacionadas con sus actividades.
- e) Tomar taquigráficamente versiones orales en reuniones, conferencias y otros.
- f) Reproducir documentos operando fotocopiadora.
- g) Llevar los archivos de la Oficina, de carácter reservado o complejo.
- h) Otras funciones que se le indique en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- i) Depende jerárquicamente del Secretario Académico.
- j) Es responsable ante el Secretario, en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.



| DEPENDENCIA | OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN | | |
|------------------|---|----------|---------------|
| TITULO DEL CARGO | JEFE DE LA OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN | | |
| CODIGO | N° DEL CAP | FECHA DE | |
| | | EMISION | ACTUALIZACION |
| | | 2008 | |

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planificar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades de la Oficina.
- b) Controlar y evaluar la ejecución de la programación de actividades e informar permanentemente al Decano de la Facultad.
- c) Dirigir los certámenes que contribuyan a interrelacionar al personal docente, administrativo y estudiantil de la Facultad.
- d) Propiciar la vinculación de la Facultad con otras instituciones similares, relacionadas con el quehacer universitario.
- e) Recibir a personalidades, visitantes, docentes, administrativos, alumnos y público en general.
- f) Desarrollar las celebraciones de fechas conmemorativas de la Facultad y de los trabajadores.
- g) Elaborar el Boletín Informativo de la Facultad.
- h) Realizar otras actividades que se le asigne en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Decano.
- b) Es responsable ante el Decano en el cumplimiento de las funciones y objetivos de la oficina y ejerce autoridad sobre los cargos asignados.



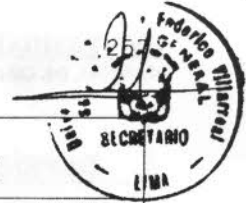
| DEPENDENCIA | OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN | | |
|------------------|----------------------------------|----------|---------------|
| TITULO DEL CARGO | TECNICO ADMINISTRATIVO I | | |
| CODIGO | N° DEL CAP | FECHA DE | |
| | | EMISION | ACTUALIZACION |
| | | 2008 | |

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Archivar la documentación de la Oficina.
- b) Informar a empleados, alumnos y público en general, sobre diferentes servicios que se realizan.
- c) Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.
- d) Redactar documentos de acuerdo a las instrucciones específicas dadas por el Jefe inmediato.
- e) Revisar y preparar la documentación que lo soliciten.
- f) Archivar, ejecutando la labor de selección de documentos activos y pasivos de la Oficina.
- a) Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al Archivo Central.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina.
- b) Es responsable ante el Jefe de la Oficina en el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Oficina



| | | | |
|-------------------------|---|-----------------|----------------------|
| DEPENDENCIA | OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN | | |
| TITULO DEL CARGO | PERIODISTA I | | |
| CODIGO | N° DEL CAP | FECHA DE | |
| | | EMISION | ACTUALIZACION |
| | | 2008 | |

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Archivar la documentación de la Oficina.
- b) Preparar y redactar artículos o crónicas periodísticas para las publicaciones oficiales y/o artículos, reportes y leyendas.
- c) Asistir a actos oficiales y/o conferencias de prensa para cubrir la información.
- d) Preparar, interpretar y redactar síntesis de notas e informativos de prensa.
- e) Elaborar y distribuir boletines informativos.
- f) Buscar informaciones en círculos oficiales, privados y otros.
- g) Seleccionar material fotográfico y películas para la ilustración de artículos periodísticos.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina.
- b) Es responsable ante el Jefe de la Oficina en el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Oficina



| DEPENDENCIA | OFICINA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS | | |
|------------------|---|----------|---------------|
| TITULO DEL CARGO | JEFE DE LA OFICINA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS | | |
| CODIGO | N° DEL CAP | FECHA DE | |
| | | EMISION | ACTUALIZACION |
| | | 2008 | |

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Elaborar el Plan de Trabajo Institucional y el Presupuesto de la Oficina de cada año en coordinación y su entrega respectiva a la Oficina de Planeamiento.
- b) Controlar y evaluar la ejecución de la programación de actividades e informar permanentemente al Decano de la Facultad.
- c) Llevar a cabo el registro, evaluación y control de los bienes patrimoniales de la Facultad, en coordinación con la Oficina de Patrimonio.
- d) Mantener informado al Personal Administrativo sobre sus deberes, derechos, prohibiciones y sanciones disciplinarias, según la Ley de Carrera Administrativa.
- e) Recepcionar de la Oficina de Tesorería, las Boletas de Pago y Planilla de Haberes para la entrega y firma correspondiente.
- f) Coordinar con los Directivos y/o Funcionarios de cada Unidad Orgánica (Tercer Nivel) para la entrega de Boletas de Pago y firma de la Planilla de Haberes de todo el Personal Docente y Administrativo de la Facultad.
- g) Consolidar la información sobre la entrega de Boletas de Pago y Planillas de Haberes firmadas de cada Unidad Orgánica de la Facultad y remitirlas a la Oficina de Tesorería.
- h) Coordinar las acciones orientadas a la adquisición de bienes y prestación de servicios.
- i) Revisar y clasificar los comprobantes y otros documentos que sustenten los gastos de la facultad.
- j) Participar en los estudios, actualizaciones y propuestas de técnicas y métodos modernos para mejorar los servicios académicos - administrativos de la especialidad.
- k) Elaborar inventarios e informar sobre uso, deterioro, y/o mantenimiento de materiales e instrumentos, así como, sobre necesidades de adquisición, renovación y baja.
- l) Coordinar con la Oficina de Planeamiento, el número de plazas administrativas.
- m) Proponer política que permitan la ubicación de personal administrativo, en función a sus habilidades y estudios realizados.
- n) Mantener actualizado el legajo de personal administrativos, con la finalidad de contar con un criterio para su rotación interna.
- o) Aplicar las normas específicas de control de personal administrativo, las que corresponde a nivel de personal y proponer planes de capacitación de acuerdo a las necesidades de la Facultad, con la finalidad de elevar el índice de eficiencia del personal

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Decano.
- b) Es responsable ante el Decano en el cumplimiento de las funciones, objetivos y ejerce autoridad sobre los cargos asignados.



| DEPENDENCIA | OFICINA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS | | |
|------------------|------------------------------------|----------|---------------|
| TITULO DEL CARGO | ASISTENTE ADMINISTRATIVO I | | |
| CODIGO | N° DEL CAP | FECHA DE | |
| | | EMISION | ACTUALIZACION |
| | | 2008 | |

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar el diagnóstico situacional de la Facultad.
- Inventariar los muebles y equipos de la Facultad, llevando un control en forma trimestral.
- Elaborar los reportes de control de asistencia del Personal Administrativo.
- Elaborar el Rol de Vacaciones del Personal Administrativo.
- Otras funciones que se le indique en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Asuntos Administrativos.
- Es responsable ante el Jefe de la Oficina, en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.



| DEPENDENCIA | OFICINA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS | | |
|------------------|------------------------------------|----------|---------------|
| TITULO DEL CARGO | TÉCNICO ADMINISTRATIVO I | | |
| CODIGO | N° DEL CAP | FECHA DE | |
| | | EMISION | ACTUALIZACION |
| | | 2008 | |

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recopilar, información técnica variada para la elaboración de documentos de la Oficina.
- b) Participar en la elaboración de diagnóstico y lineamientos generales cuando lo solicite la Jefatura.
- c) Revisar e inventariar los muebles y equipos de la Facultad, llevando un control en forma trimestral.
- d) Registrar y clasificar la documentación interna y externa.
- e) Apoyar en la elaboración de los reportes de control de asistencia del Personal Administrativo.
- f) Reproducir documentos operando fotocopiadora.
- g) Otras funciones que se le indique en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Jefe de Asuntos Administrativos.
- b) Es responsable ante el Jefe de la Oficina, en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.



| | | | |
|-------------------------|---|-----------------|----------------------|
| DEPENDENCIA | OFICINA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS | | |
| TITULO DEL CARGO | TECNICO EN AUDIOVISUALES I | | |
| CODIGO | N° DEL CAP | FECHA DE | |
| | | EMISION | ACTUALIZACION |
| | | 2008 | |

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Atención directa a los estudiantes con los equipos audiovisuales.
- b) Coordinar acciones con la Oficina Central de Logística y Servicios Auxiliares, para el mantenimiento y reparación de los equipos a su cargo.
- c) Informar a empleados, alumnos y público en general, sobre diferentes servicios que se realizan.
- d) Fotocopiado de documentos.
- e) Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Asuntos Administrativos.
- b) Es responsable ante el Jefe de la Oficina de Asuntos Administrativos del cumplimiento de las funciones y objetivos de la Oficina



| DEPENDENCIA | - DEPARTAMENTO ACADEMICO - | | |
|------------------|---------------------------------|----------|---------------|
| TITULO DEL CARGO | JEFE DEL DEPARTAMENTO ACADEMICO | | |
| CODIGO | N° DELCAP | FECHA DE | |
| | | EMISION | ACTUALIZACION |
| | | 2008 | |

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Organizar y dirigir y representar al Departamento Académico.
- b) Coordinar y controlar la carga lectiva y no lectiva de los profesores.
- c) Coordinar con el Decano la distribución de la carga académica de los profesores, previa opinión de la Escuela de Pre-Grado correspondiente.
- d) Controlar y evaluar la ejecución de la programación de actividades e informar permanentemente al Decano de la Facultad.
- e) Proponer y apoyar la ejecución de programas y proyectos de investigación.
- f) Promover y coordinar la organización y ejecución de eventos de capacitación y actualización académica.
- g) Promover y fomentar la implementación de la biblioteca e informar a los Docentes sobre libros actualizados.
- h) Dirigir y administrar el Taller, Laboratorio y/o Gabinetes.
- i) Estudiar métodos y sistemas de enseñanza de las disciplinas y sus avances, para su aplicación.
- j) Organizar, coordinar, asesorar y evaluar la estructuración y actualización de syllabus según requerimiento curricular y plan académico.
- k) Convocar y presidir las reuniones académicas de los profesores por lo menos una vez al mes.
- l) Coordinar con el Decano la necesidad de contratar o proponer nombramientos de docentes.
- m) Participar en el concurso Docente.
- n) Cumplir las demás funciones que le encargue el Decano, en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Decano.
- b) Es responsable ante el Decano en el cumplimiento de las funciones y objetivos del Departamento y ejerce autoridad sobre los cargos asignados.



| DEPENDENCIA | DEPARTAMENTO ACADÉMICO | | |
|------------------|------------------------|----------|---------------|
| TITULO DEL CARGO | BIÓLOGO I | | |
| CODIGO | N° DEL CAP | FECHA DE | |
| | | EMISION | ACTUALIZACION |
| | | 2008 | |

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Ejecutar estudios entomológicos y parasitológicos.
- b) Clasificar y estudiar especímenes de la flora y fauna.
- c) Preparar medios de cultivos.
- d) Realizar cultivos para estudiar el ciclo biológico de especies microscópicas.
- e) Efectuar encuestas epidemiológicas e investigaciones del campo.
- f) Coordinar acciones de laboratorio.
- g) Realizar trabajos experimentales de crianza y adaptación de nuevas especies animales a zonas climáticas diversas.
- h) Otras funciones que se le indique en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Es responsable por el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo ante el Responsable del Laboratorio.



| | | | |
|-------------------------|-------------------------------|-----------------|----------------------|
| DEPENDENCIA | DEPARTAMENTO ACADÉMICO | | |
| TITULO DEL CARGO | CONSERVADOR DE MUSEO I | | |
| CODIGO | N° DEL CAP | FECHA DE | |
| | | EMISION | ACTUALIZACION |
| | | 2008 | |

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Participar en las acciones de búsqueda de piezas y/o documentos históricos en un museo.
- b) Velar, orientar y coordinar las actividades del personal auxiliar del museo.
- c) Coordinar el mantenimiento de piezas históricas.
- d) Velar por el mantenimiento y publicaciones del museo.
- e) Inventariar piezas arqueológicas que se exhiben y/o ingresen al museo.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Es responsable por el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.



| DEPENDENCIA | - DEPARTAMENTO ACADÉMICO | | |
|------------------|--------------------------|----------|---------------|
| TITULO DEL CARGO | OPERADOR PAD I | | |
| CODIGO | N° DEL CAP | FECHA DE | |
| | | EMISION | ACTUALIZACION |
| | | 2008 | |

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Preparar las computadoras del laboratorio para el desarrollo de las clases.
- Operar y preparar los equipos de procesamiento de datos de acuerdo a las instrucciones del Jefe.
- Llenar un registro de tiempo de utilización de los equipos de cómputo, así como también su estadística de los servicios prestados.
- Supervisar y controlar el buen funcionamiento de los equipos de cómputo que operan en el laboratorio.
- Digitar el horario diario de clases del laboratorio así como llevar el inventario de los bienes físicos.
- Cumplir otras funciones que le indique el Jefe en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende jerárquicamente del Jefe del Departamento Académico.
- Es responsable ante el Jefe del Departamento en cumplimiento de las funciones y objetivos de la Oficina.



| DEPENDENCIA | DEPARTAMENTO ACADÉMICO | | |
|------------------|---|----------|---------------|
| TITULO DEL CARGO | TÉCNICO EN LABORATORIO I-Lab. De Biología | | |
| CODIGO | N° DEL CAP | FECHA DE | |
| | | EMISION | ACTUALIZACION |
| | | 2008 | |

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Atención permanente de los requerimientos de Alumnos y Profesores en la realización de las prácticas del Laboratorio de Biología.
- b) Velar por el mantenimiento y manejo de equipos, materiales y reactivos.
- c) Mantenimiento diario de microscopios.
- d) Preparación de reactivos, materiales, montaje de equipos, preservación de especímenes, disección y conservación de animales, montaje de láminas, selección de material.
- e) Recolección de muestra para análisis e investigación.
- f) Preparación de prácticas en blanco a pedido del Profesor.
- g) Control de reactivos mediante kárdex.
- h) Realizar periódicamente inventarios de insumos, material y equipos de laboratorio.
- i) Otras funciones que se le indique en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Es responsable por el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo ante el Responsable del Laboratorio.



| | | | |
|-------------------------|--|-----------------|----------------------|
| DEPENDENCIA | DEPARTAMENTO ACADÉMICO | | |
| TITULO DEL CARGO | TÉCNICO EN LABORATORIO I-Laboratorio de Microbiología | | |
| CODIGO | N° DEL CAP | FECHA DE | |
| | | EMISION | ACTUALIZACION |
| | | 2008 | |

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Atención a los Profesores y Alumnos en las prácticas.
- b) Brindar mantenimiento a los equipos, microscopios, materiales y reactivos.
- c) Preparación de medios de cultivo, colorantes, conservación de cepas (Bacterias, hongos, levaduras) coloración de láminas.
- d) Preparar los materiales para los cursos de microbiología, parasitología, bacterología, inmunología y micología.
- e) Destilar H₂O para la preparación de reactivos de laboratorio.
- f) Control de insumos mediante kárdex.
- g) Controlar la asistencia de Profesores.
- h) Realizar periódicamente inventarios de insumos, material y equipo de laboratorio.
- i) Otras funciones que se le indique en el ámbito de su competencia.

RELACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Es responsable por el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo ante el Responsable del Laboratorio.



| DEPENDENCIA | DEPARTAMENTO ACADÉMICO | | |
|------------------|---|----------|---------------|
| TITULO DEL CARGO | TÉCNICO EN LABORATORIO I-Lab. De Ecofisiología Animal | | |
| CODIGO | N° DEL CAP | FECHA DE | |
| | | EMISION | ACTUALIZACION |
| | | 2008 | |

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Preparar el material de vidrio, equipo y reactivos para las prácticas diarias.
- b) Controlar y verificar el buen estado de los materiales de vidrios y equipos a la hora de su Devolución.
- b) Vigilar el cuidado de las muestras en proceso de investigación.
- c) Apoyar manualmente en la práctica que se realiza en el laboratorio.
- d) Llevar el control diario de asistencia de los docentes que realizan sus prácticas y clase en el laboratorio.
- e) Controlar los insumos mediante kárdex.
- f) Realizar periódicamente inventarios de insumos, material y equipo de laboratorio.
- g) Otras funciones que se le indique en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Es responsable por el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo ante el Responsable del Laboratorio.



| DEPENDENCIA | DEPARTAMENTO ACADÉMICO | | |
|------------------|--|----------|---------------|
| TITULO DEL CARGO | TÉCNICO EN LABORATORIO I-Lab. De Química Analítica | | |
| CODIGO | N° DEL CAP | FECHA DE | |
| | | EMISION | ACTUALIZACION |
| | | 2008 | |

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Preparar soluciones químicas para diferentes asignaturas.
- b) Controlar y verificar el uso y devolución en buen estado de los materiales de vidrios, equipos de laboratorio.
- b) Controlar el ingreso y salida de reactivos mediante kárdex.
- c) Control de asistencia diaria de Docentes.
- d) Emisión de constancias de no adeudar material de laboratorio.
- e) Atención con materiales a Graduandos.
- f) Preparar los requerimientos de materiales y enviar a la Oficina de Asuntos Administrativos.
- g) Mantener limpio el laboratorio y los instrumentos para las prácticas.
- h) Realizar periódicamente inventarios de insumos, materiales y equipos de laboratorio.
- i) Otras funciones que se le indique en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Es responsable por el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo ante el Responsable del Laboratorio.



| DEPENDENCIA | DEPARTAMENTO ACADÉMICO | | |
|------------------|-----------------------------------|----------|---------------|
| TITULO DEL CARGO | TÉCNICO EN LABORATORIO I-Bioterio | | |
| CODIGO | N° DEL CAP | FECHA DE | |
| | | EMISION | ACTUALIZACION |
| | | 2008 | |

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Verificar el estado de los roedores en sus jaulas del bioterio.
- b) Efectuar limpieza y desinfección de ambientes y jaulas del bioterio.
- c) Preparar y dar alimento y agua según horarios y clases de roedores.
- d) Aislar en jaulas diferentes a crías según descendencia siguiendo instrucciones específicas.
- e) Apoyar la ejecución de fumigación de ambientes de bioterio.
- f) Apoyar en la práctica que se realiza en el laboratorio.
- g) Llevar el control diario de asistencia de los docentes que realizan sus prácticas y clase en el laboratorio.
- h) Realizar periódicamente inventarios de material y equipo de laboratorio.
- i) Otras funciones que se le indique en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Es responsable por el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo ante el Responsable de Laboratorio.



| | | | |
|-------------------------|---|-----------------|----------------------|
| DEPENDENCIA | DEPARTAMENTO ACADÉMICO | | |
| TITULO DEL CARGO | TÉCNICO EN LABORATORIO I-Lab. De Cómputo e Informática | | |
| CODIGO | N° DEL CAP | FECHA DE | |
| | | EMISION | ACTUALIZACION |
| | | 2008 | |

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Velar por el buen uso y conservación de los equipos de cómputo.
- b) Controlar mediante kárdex el ingreso y salida de los equipos de cómputo.
- b) Informar sobre los requerimientos de los equipos y software de los profesores de prácticas de laboratorio.
- c) Controlar y verificar el uso de los instrumentos y su devolución en buen estado.
- d) Elaborar periódicamente inventarios del material y equipo de laboratorio.
- e) Apoyar en la seguridad y mantenimiento de los equipos de cómputo.
- f) Mantener limpio el laboratorio de cómputo.
- g) Apoyar en las clases prácticas a los profesores de los cursos cuando lo soliciten.
- h) Llevar el control diario de asistencia de los docentes que realizan sus prácticas y clase en el laboratorio.
- i) Otras funciones que se le indique en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Es responsable por el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo ante el Responsable del Laboratorio.



| DEPENDENCIA | DEPARTAMENTO ACADÉMICO | | |
|------------------|---|----------|---------------|
| TITULO DEL CARGO | TÉCNICO EN LABORATORIO I-Lab. De Química Experimental | | |
| CODIGO | N° DEL CAP | FECHA DE | |
| | | EMISION | ACTUALIZACION |
| | | 2008 | |

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Preparar reactivos y materiales para las prácticas.
- b) Controlar y verificar el uso de materiales en la práctica.
- c) Control mediante kárdex el ingreso y salida de reactivos, materiales y equipos de laboratorio.
- d) Limpieza de materiales y equipos después de la práctica.
- e) Emisión de constancias de no adeudar material de laboratorio.
- f) Manejo y calibración de equipos.
- g) Llevar el control diario de asistencia de los docentes que realizan sus prácticas y clase en el laboratorio.
- h) Realizar periódicamente inventarios de reactivos, materiales y equipos del laboratorio.
- i) Otras funciones que se le indique en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Es responsable por el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo ante el Responsable del Laboratorio.



| | | | |
|------------------|---|----------|---------------|
| DEPENDENCIA | DEPARTAMENTO ACADÉMICO | | |
| TITULO DEL CARGO | TÉCNICO EN LABORATORIO I-Lab. De Física | | |
| CODIGO | N° DEL CAP | FECHA DE | |
| | | EMISION | ACTUALIZACION |
| | | 2008 | |

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Preparar materiales y equipos para las diferentes prácticas.
- b) Control y mantenimiento de los equipos de laboratorio.
- c) Controlar y verificar el buen estado de los materiales de vidrios y equipos a la hora de su devolución.
- d) Mantener el laboratorio en orden y limpio.
- e) Controlar mediante kárdex el material y equipo del laboratorio.
- f) Realizar periódicamente inventarios de material y equipo de laboratorio.
- g) Llevar el control diario de asistencia de los docentes que realizan sus prácticas y clase en el laboratorio.
- h) Otras funciones que se le indique en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Es responsable por el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo ante el Responsable del Laboratorio.



| DEPENDENCIA | DEPARTAMENTO ACADÉMICO | | |
|------------------|--|----------|---------------|
| TITULO DEL CARGO | TÉCNICO EN LABORATORIO I-Lab. De Química | | |
| CODIGO | N° DEL CAP | FECHA DE | |
| | | EMISION | ACTUALIZACION |
| | | 2008 | |

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Elaborar, recepcionar, catalogar y codificar muestras de laboratorio de acuerdo a normas establecidas.
- b) Preparar muestras, soluciones químicas y medios de acuerdo a las prácticas realizadas en laboratorio.
- c) Informar sobre el requerimiento de materiales, equipos del laboratorio.
- d) Controlar y verificar el uso de los instrumentos y su devolución en buen estado.
- e) Elaborar periódicamente inventarios de materiales y equipos de laboratorio.
- f) Llevar el registro de muestras, resultados e informes que se procesan en el laboratorio.
- g) Controlar mediante kárdex los insumos, material y equipo de laboratorio.
- h) Realizar periódicamente inventarios de insumos, material y equipo de laboratorio.
- i) Llevar el control diario de asistencia de los docentes que realizan sus prácticas y clase en el laboratorio.
- j) Otras funciones que se le indique en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Es responsable por el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo ante el Responsable del Laboratorio.



| | | | |
|------------------|---|----------|---------------|
| DEPENDENCIA | DEPARTAMENTO ACADÉMICO | | |
| TITULO DEL CARGO | TÉCNICO EN LABORATORIO I-Lab. De Química Orgánica | | |
| CODIGO | N° DEL CAP | FECHA DE | |
| | | EMISION | ACTUALIZACION |
| | | 2008 | |

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Preparar muestras, soluciones químicas y medios de acuerdo a las prácticas realizadas en laboratorio.
- b) Informar sobre el requerimiento de materiales, equipos del laboratorio.
- c) Controlar y verificar el uso de los instrumentos y su devolución en buen estado.
- d) Realizar periódicamente el inventario de reactivos, materiales y equipos de laboratorio.
- e) Controlar mediante kárdex los reactivos, materiales y equipos del laboratorio.
- f) Llevar el control diario de asistencia de los docentes que realizan sus prácticas y clase en el laboratorio.
- g) Otras funciones que se le indique en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Es responsable por el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo ante el Responsable del Laboratorio.



| | | | |
|-------------------------|--|-----------------|----------------------|
| DEPENDENCIA | DEPARTAMENTO ACADÉMICO | | |
| TITULO DEL CARGO | TÉCNICO EN LABORATORIO I-Análisis Clínico | | |
| CODIGO | N° DEL CAP | FECHA DE | |
| | | EMISION | ACTUALIZACION |
| | | 2008 | |

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Tomar y recolectar muestras para análisis.
- b) Elaborar, recepcionar, catalogar y codificar muestras de laboratorio de acuerdo a normas establecidas.
- c) Preparar muestras, soluciones químicas y medios de acuerdo a las prácticas realizadas en laboratorio.
- d) Informar sobre el requerimiento de materiales, equipos del laboratorio.
- e) Controlar y verificar el uso de los instrumentos y su devolución en buen estado.
- f) Elaborar periódicamente inventarios de materiales y equipos de laboratorio.
- g) Llevar el registro de muestras, resultados e informes que se procesan en el laboratorio.
- h) Controlar mediante kárdex los insumos, materiales y equipos del laboratorio.
- i) Llevar el control diario de asistencia de los docentes que realizan sus prácticas y clase en el laboratorio.
- j) Otras funciones que se le indique en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Es responsable por el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo ante el Responsable del Laboratorio.



| DEPENDENCIA | DEPARTAMENTO ACADÉMICO | | |
|------------------|--|----------|---------------|
| TÍTULO DEL CARGO | TÉCNICO EN LABORATORIO I-Biotecnología | | |
| CODIGO | N° DEL CAP | FECHA DE | |
| | | EMISION | ACTUALIZACION |
| | | 2008 | |

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Elaborar, recepcionar, catalogar y codificar muestras, especímenes y animales de laboratorio de acuerdo a normas establecidas.
- b) Preparar muestras, soluciones químicas y medios de acuerdo a las prácticas realizadas en laboratorio.
- c) Informar sobre el requerimiento de materiales, equipos del laboratorio.
- d) Controlar y verificar el uso de los instrumentos y su devolución en buen estado.
- e) Realizar periódicamente inventarios de materiales y equipos del laboratorio.
- f) Llevar el registro de informes que se emiten en el laboratorio.
- g) Controlar mediante kárdex los insumos, material y equipo del laboratorio.
- h) Llevar el control diario de asistencia de los docentes que realizan sus prácticas en el laboratorio.
- i) Otras funciones que se le indique en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Es responsable por el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo ante el Responsable del Laboratorio.



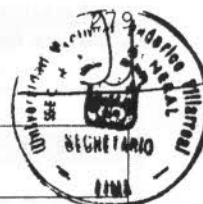
| DEPENDENCIA | DEPARTAMENTO ACADÉMICO | | |
|------------------|---|----------|---------------|
| TITULO DEL CARGO | TÉCNICO EN LABORATORIO I-Investigación Animal | | |
| CODIGO | N° DEL CAP | FECHA DE | |
| | | EMISION | ACTUALIZACION |
| | | 2008 | |

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Elaborar, recepcionar, catalogar y codificar muestras, especímenes y animales de laboratorio de acuerdo a normas establecidas; para análisis e investigaciones.
- b) Elaborar material complementario de enseñanza, necesario para las prácticas realizadas en el laboratorio.
- c) Informar sobre el requerimiento de materiales, equipos del laboratorio.
- d) Controlar y verificar el uso de los instrumentos y su devolución en buen estado.
- e) Realizar periódicamente inventarios de materiales y equipos del laboratorio.
- f) Controlar mediante kárdex el material y equipo del laboratorio.
- g) Apoyar en Proyectos de Investigación.
- h) Llevar el control diario de asistencia de los docentes que realizan sus prácticas en el laboratorio.
- i) Otras funciones que se le indique en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Es responsable por el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo ante el Responsable del Laboratorio.



| | | | |
|-------------------------|--|-----------------|----------------------|
| DEPENDENCIA | DEPARTAMENTO ACADÉMICO | | |
| TITULO DEL CARGO | TÉCNICO EN LABORATORIO I-Lab. Cultivo Horg. Hidropónico | | |
| CODIGO | N° DEL CAP | FECHA DE | |
| | | EMISION | ACTUALIZACION |
| | | 2008 | |

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Elaborar, recepcionar, catalogar y codificar muestras de laboratorio de acuerdo a normas establecidas.
- b) Preparar muestras, soluciones químicas y medios de acuerdo a las prácticas realizadas en laboratorio.
- c) Informar sobre el requerimiento de materiales, equipos del laboratorio.
- d) Controlar y verificar el uso de los instrumentos y su devolución en buen estado.
- e) Realizar periódicamente inventarios de materiales y equipos del laboratorio.
- f) Llevar el registro de informes que se emiten en el laboratorio.
- g) Controlar mediante kárdex los insumos, material y equipo del laboratorio.
- h) Llevar el control diario de asistencia de los docentes que realizan sus prácticas en el laboratorio.
- i) Otras funciones que se le indique en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Es responsable por el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo ante el Responsable del Laboratorio.



| DEPENDENCIA | DEPARTAMENTO ACADÉMICO | | |
|------------------|---|----------|---------------|
| TITULO DEL CARGO | TÉCNICO EN LABORATORIO I-Lab.Ser.Anl.Mic.Paras. | | |
| CODIGO | N° DEL CAP | FECHA DE | |
| | | EMISION | ACTUALIZACION |
| | | 2008 | |

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Elaborar, recepcionar, catalogar y codificar muestras, especímenes y animales de laboratorio de acuerdo a normas establecidas.
- b) Preparar muestras, soluciones químicas y medios de acuerdo a las prácticas realizadas en laboratorio.
- c) Informar sobre el requerimiento de materiales, equipos del laboratorio.
- d) Controlar y verificar el uso de los instrumentos y su devolución en buen estado.
- e) Realizar periódicamente inventarios de materiales y equipos del laboratorio.
- f) Controlar mediante kárdex los insumos, material y equipo del laboratorio.
- g) Otras funciones que se le indique en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Es responsable por el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo ante el Responsable del Laboratorio.



| | | | |
|-------------------------|---|-----------------|----------------------|
| DEPENDENCIA | DEPARTAMENTO ACADÉMICO | | |
| TITULO DEL CARGO | TÉCNICO EN LABORATORIO I-Matemáticas | | |
| CODIGO | N° DEL CAP | FECHA DE | |
| | | EMISION | ACTUALIZACION |
| | | 2008 | |

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Informar sobre el requerimiento de materiales, equipos del laboratorio.
- b) Controlar y verificar el uso de computadoras y su devolución en buen estado.
- c) Realizar periódicamente inventarios de materiales y equipos del laboratorio.
- d) Llevar el registro de informes que se emiten en el laboratorio.
- e) Controlar mediante kárdex el material y equipo del laboratorio.
- f) Llevar el control diario de asistencia de los docentes que realizan sus prácticas en el laboratorio.
- g) Otras funciones que se le indique en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Es responsable por el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo ante el Responsable del Laboratorio.



| DEPENDENCIA | DEPARTAMENTO ACADÉMICO | | |
|------------------|--|----------|---------------|
| TITULO DEL CARGO | TÉCNICO EN LABORATORIO I-Química Org. y Fis.Experim. | | |
| CODIGO | N° DEL CAP | FECHA DE | |
| | | EMISION | ACTUALIZACION |
| | | 2008 | |

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar, recepcionar, catalogar y codificar muestras de acuerdo a normas establecidas.
- Preparar muestras, soluciones químicas y medios de acuerdo a las prácticas realizadas en laboratorio.
- Informar sobre el requerimiento de materiales, equipos del laboratorio.
- Controlar y verificar el uso de los instrumentos y su devolución en buen estado.
- Realizar periódicamente inventarios de materiales y equipos del laboratorio.
- Controlar mediante kárdex los insumos, material y equipo del laboratorio.
- Otras funciones que se le indique en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo ante el Responsable del Laboratorio.



| | | | |
|-------------------------|--|-----------------|----------------------|
| DEPENDENCIA | DEPARTAMENTO ACADÉMICO | | |
| TITULO DEL CARGO | TÉCNICO EN LABORATORIO I-Fotografía | | |
| CODIGO | N° DEL CAP | FECHA DE | |
| | | EMISION | ACTUALIZACION |
| | | 2008 | |

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Preparar medios de acuerdo a las prácticas realizadas en laboratorio.
- b) Informar sobre el requerimiento de materiales, equipos del laboratorio.
- c) Controlar y verificar el uso de los instrumentos y su devolución en buen estado.
- d) Realizar periódicamente inventarios de materiales y equipos del laboratorio.
- e) Controlar mediante kárdex los insumos, material y equipo del laboratorio.
- f) Otras funciones que se le indique en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Es responsable por el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo ante el Responsable del Laboratorio.



| DEPENDENCIA | DEPARTAMENTO ACADÉMICO | | |
|------------------|--|----------|---------------|
| TITULO DEL CARGO | TÉCNICO EN LABORATORIO I-Bioquímica y Biolog.Molecular | | |
| CODIGO | N° DEL CAP | FECHA DE | |
| | | EMISION | ACTUALIZACION |
| | | 2008 | |

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar, recepcionar, catalogar y codificar muestras y especímenes de laboratorio de acuerdo a normas establecidas.
- Preparar muestras, soluciones químicas y medios de acuerdo a las prácticas realizadas en laboratorio.
- Informar sobre el requerimiento de materiales, equipos del laboratorio.
- Controlar y verificar el uso de los instrumentos y su devolución en buen estado.
- Realizar periódicamente inventarios de materiales y equipos del laboratorio.
- Controlar mediante kárdex los insumos, material y equipo del laboratorio.
- Otras funciones que se le indique en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo ante el Responsable del Laboratorio.



| | | | |
|-------------------------|--|-----------------|----------------------|
| DEPENDENCIA | DEPARTAMENTO ACADÉMICO | | |
| TITULO DEL CARGO | Laboratorio de Informática OPERADOR DE EQUIPO ELECTRÓNICO I | | |
| CODIGO | N° DEL CAP | FECHA DE | |
| | | EMISION | ACTUALIZACION |
| | | 2008 | |

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Operar equipos electrónicos diversos por disposición del Responsable del Laboratorio.
- b) Controlar el estado y funcionamiento de los equipos electrónicos de la Facultad.
- c) Revisar y determinar el estado de conservación de los equipos electrónicos y facilitar su reparación con la debida anticipación.
- d) Supervisar el buen uso de los equipos e instrumentos, cuando estén operativos.
- e) Emitir informes con respecto a desperfectos de los equipos.
- f) Controlar mediante kárdex el ingreso y salida de material y equipo del laboratorio.
- g) Realizar periódicamente inventarios del material y equipo del laboratorio.
- h) Apoyar en reparaciones sencillas.
- i) Otras funciones que se le indique en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Es responsable por el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo ante el Responsable del Laboratorio.



| | | | |
|-------------------------|---|-----------------|----------------------|
| DEPENDENCIA | DEPARTAMENTO ACADÉMICO | | |
| TITULO DEL CARGO | -Laboratorio de Acondic. Amb. TÉCNICO EN LABORATORIO I | | |
| CODIGO | N° DEL CAP | FECHA DE | |
| | | EMISION | ACTUALIZACION |
| | | 2008 | |

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Preparar instrumentos y equipos de enseñanza.
- b) Mantener en orden el laboratorio antes y luego de la práctica.
- c) Elaborar el material complementario de enseñanza necesarios para las prácticas realizadas en el laboratorio
- d) Controlar y verificar el uso de los instrumentos y su devolución en buen estado.
- e) Controlar el material y equipo mediante kárdex.
- f) Realizar periódicamente inventarios de material y equipo de laboratorio.
- g) Apoyar en proyectos de investigación.
- h) Otras funciones que se le indique en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Es responsable por el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo ante el Responsable de Laboratorio.



| | | | |
|-------------------------|--|-----------------|----------------------|
| DEPENDENCIA | DEPARTAMENTO ACADÉMICO | | |
| TITULO DEL CARGO | Laboratorio Instal. y Const. TÉCNICO EN LABORATORIO I | | |
| CODIGO | Nº DEL CAP | FECHA DE | |
| | | EMISION | ACTUALIZACION |
| | | 2008 | |

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Preparar instrumentos y equipos de enseñanza.
- b) Mantener en orden el laboratorio antes y luego de la práctica.
- c) Efectuar inspecciones oculares apoyando la clase práctica.
- d) Emitir informes técnicos relacionados con la actividad.
- e) Controlar y verificar el uso de los materiales, equipos y su devolución en buen estado.
- f) Llevar el control diario de asistencia de los docentes que realizan sus prácticas y clase en el laboratorio.
- g) Controlar los materiales y equipos mediante kárdex.
- h) Realizar periódicamente inventarios de material y equipo de laboratorio.
- i) Realizar oportunamente el pedido de materiales necesarios para las prácticas.
- j) Apoyar en trabajos de investigación.
- k) Otras funciones que se le indique en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Es responsable por el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo ante el Responsable del Laboratorio.



| | | | |
|-------------------------|-----------------------------------|-----------------|----------------------|
| DEPENDENCIA | DEPARTAMENTO ACADÉMICO | | |
| TITULO DEL CARGO | AUXILIAR DE LABORATORIO I- | | |
| CODIGO | N° DEL CAP | FECHA DE | |
| | | EMISION | ACTUALIZACION |
| | | 2008 | |

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Operar equipos electrónicos diversos por disposición del Responsable del Laboratorio.
- b) Controlar el estado y funcionamiento de los equipos electrónicos de la Facultad.
- c) Revisar y determinar el estado de conservación de los equipos electrónicos y facilitar su reparación con la debida anticipación.
- d) Supervisar el buen uso de los equipos e instrumentos, cuando estén operativos.
- e) Emitir informes con respecto a desperfectos de los equipos.
- f) Controlar mediante kárdex el ingreso y salida de material y equipo del laboratorio.
- g) Realizar periódicamente inventarios del material y equipo del laboratorio.
- h) Apoyar en reparaciones sencillas.
- i) Otras funciones que se le indique en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Es responsable por el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo ante el Responsable del Laboratorio.



| | | | |
|-------------------------|----------------------------------|-----------------|----------------------|
| DEPENDENCIA | DEPARTAMENTO ACADÉMICO | | |
| TITULO DEL CARGO | TÉCNICO EN LABORATORIO I- | | |
| CODIGO | N° DEL CAP | FECHA DE | |
| | | EMISION | ACTUALIZACION |
| | | 2008 | |

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Preparar instrumentos y equipos de enseñanza.
- b) Mantener en orden el laboratorio antes y luego de la práctica.
- c) Elaborar el material complementario de enseñanza necesario para las prácticas realizadas en el laboratorio.
- d) Controlar y verificar el uso de los instrumentos y su devolución en buen estado.
- e) Controlar el material y equipo mediante kárdex.
- f) Realizar periódicamente inventarios de material y equipo de laboratorio.
- g) Apoyar en proyectos de investigación.
- h) Otras funciones que se le indique en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Es responsable por el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo ante el Responsable de Laboratorio.



| DEPENDENCIA | DEPARTAMENTO ACADÉMICO | | |
|------------------|-------------------------|----------|---------------|
| TITULO DEL CARGO | PILOTO DE EMBARCACIÓN I | | |
| CODIGO | N° DEL CAP | FECHA DE | |
| | | EMISION | ACTUALIZACION |
| | | 2008 | |

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Transportar personal Docente, Alumnos y/o carga.
- Dirigir la navegación durante la travesía.
- Efectuar el sondaje y señalamiento del canal.
- Confeccionar la bitácora de navegación.
- Realizar reparaciones sencillas y mantenimiento de la embarcación.
- Presentar informe al final de cada viaje.
- Apoyar en trabajos de investigación.
- Otras funciones que se le indique en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo ante el Responsable de la Estación Marina.



| | | | |
|-------------------------|-------------------------------|-----------------|----------------------|
| DEPENDENCIA | DEPARTAMENTO ACADÉMICO | | |
| TITULO DEL CARGO | MOTORISTA I | | |
| CODIGO | N° DEL CAP | FECHA DE | |
| | | EMISION | ACTUALIZACION |
| | | 2008 | |

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Garantizar la operatividad de los motores: principales y auxiliares de las embarcaciones pesqueras, tanto en puerto como en navegación.
- b) Velar por el funcionamiento y seguridad del sistema eléctrico de los motores.
- c) Controlar el sistema de propulsión.
- d) Realizar mantenimiento y reparaciones de motores.
- e) Llevar el control general de los combustibles, lubricantes y agua para las máquinas.
- f) Otras funciones que se le indique en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Es responsable por el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo ante el Responsable de la Estación Marina.



| | | | |
|-------------------------|--|-----------------|----------------------|
| DEPENDENCIA | DEPARTAMENTO ACADÉMICO | | |
| TITULO DEL CARGO | OPERADOR DE MÁQUINA INDUSTRIAL II | | |
| CODIGO | N° DEL CAP | FECHA DE | |
| | | EMISION | ACTUALIZACION |
| | | 2008 | |

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Efectuar trabajos de funcionamiento y mantenimiento de maquinaria y/o equipos industriales especializados.
- b) Controlar el suministro de material e insumos necesarios para el funcionamiento de las máquinas.
- c) Controlar el funcionamiento de las máquinas y equipos a su cargo y velar por el cumplimiento de las normas de seguridad.
- d) Apoyar en trabajos de reparación de cierta complejidad de máquinas y/o equipos.
- e) Otras funciones que se le indique en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Es responsable por el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo ante el Responsable del Laboratorio.



| | | | |
|------------------|----------------------------------|----------|---------------|
| DEPENDENCIA | DEPARTAMENTO ACADÉMICO | | |
| TITULO DEL CARGO | OPERADOR DE MÁQUINA INDUSTRIAL I | | |
| CODIGO | N° DEL CAP | FECHA DE | |
| | | EMISION | ACTUALIZACION |
| | | 2008 | |

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Operar equipos y/o maquinarias industriales variadas.
- b) Controlar la producción de la maquinaria y el consumo de combustible.
- c) Efectuar reparaciones sencillas de equipo y/o máquinas industriales.
- d) Velar por el cumplimiento de normas de seguridad para prevención de accidentes.
- e) Solicitar material diverso para el mantenimiento de las máquinas y/o equipos.
- f) Desmontar total o parcialmente las máquinas para su mantenimiento, reparación, regulación y/o reajuste.
- g) Otras funciones que se le indique en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Es responsable por el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo ante el Responsable del Laboratorio.



| DEPENDENCIA | DEPARTAMENTO ACADÉMICO | | |
|------------------|----------------------------|----------|---------------|
| TITULO DEL CARGO | AUXILIAR DE AGROPECUARIA I | | |
| CODIGO | N° DEL CAP | FECHA DE | |
| | | EMISION | ACTUALIZACION |
| | | 2008 | |

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Ejecutar trabajos de siembras, cosechas, abonos, almácigos, injertos, sanidad vegetal y similares, siguiendo instrucciones.
- b) Colaborar en campañas de sanidad pecuaria efectuando curaciones sencillas, fumigaciones y actividades similares.
- c) Efectuar labores auxiliares de control forestal y conservación de vida silvestre.
- d) Vigilar y limpiar corrales y establos.
- e) Apoyar en trabajos de investigación.
- f) Otras funciones que se le indique en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Es responsable por el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo ante el Responsable del Laboratorio.



| DEPENDENCIA | DEPARTAMENTO ACADÉMICO | | |
|------------------|------------------------|----------|---------------|
| TITULO DEL CARGO | AUXILIAR DE MORGUE I | | |
| CODIGO | N° DEL CAP | FECHA DE | |
| | | EMISION | ACTUALIZACION |
| | | 2008 | |

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Lavar y acondicionar cadáveres para el estudio correspondiente.
- b) Aplicar técnicas especiales para la conservación de tejidos y órganos.
- c) Preparar o embalsamar cadáveres.
- d) Preparar el material óseo.
- e) Preparar el material anatómico individual.
- f) Apoyar en la ejecución de cortes para abrir los cadáveres de acuerdo a instrucciones del médico.
- g) Identificar cadáveres, piezas humanas y trasladarlos a las cámaras de refrigeración.
- h) Desinfectar y limpiar las mesas e instrumentos de enseñanza.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Jefe de Departamento.
- b) Es responsable ante el Jefe de Departamento en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.



| | | | |
|------------------|---|----------|---------------|
| DEPENDENCIA | DEPARTAMENTO ACADÉMICO | | |
| TITULO DEL CARGO | LABORATORIO QUIRÚRGICO Y CIRUGÍA TECNICO EN ENFERMERIA I | | |
| CODIGO | N° DEL CAP | FECHA DE | |
| | | EMISION | ACTUALIZACION |
| | | 2008 | |

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Aplicar técnicas y métodos vigentes sencillos en la atención de pacientes, bajo indicaciones y/o supervisión profesional.
- b) Aplicar técnicas de curaciones en pacientes, indicadas por el profesional médico y bajo supervisión de enfermera.
- c) Participar en el mantenimiento, preparación y control de equipo y/o materiales para curaciones, intervenciones quirúrgicas, inmunizaciones y exámenes especializados.
- d) Elaboración de informes técnico asistenciales, sobre la captación de casos infecto-contagiosos.
- e) Aplicar técnicas de detección de los casos infecto-contagiosos, especialmente tuberculosis y malaria.
- f) Aplicar pruebas de sensibilidad.
- g) Admisión y registro de historias clínicas por pacientes.
- h) Efectuar curaciones y aplicaciones de inyectables, según indicación médica.
- i) Realizar control de los instrumentos según indicaciones profesionales.
- j) Efectuar toma de presión arterial y otros signos vitales.
- k) Puede corresponderle brindar apoyo directo al médico en los exámenes clínicos.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Es responsable por el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo, ante el Responsable de Laboratorio.



| DEPENDENCIA | DEPARTAMENTO ACADÉMICO | | |
|------------------|--|----------|---------------|
| TITULO DEL CARGO | LABORATORIO DE MICROBIOLOGÍA TECNICO EN LABORATORIO I | | |
| CODIGO | N° DEL CAP | FECHA DE | |
| | | EMISION | ACTUALIZACION |
| | | 2008 | |

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Tomar y recolectar muestras para análisis e investigaciones en el campo de Microbiología.
- b) Elaborar el material complementario de enseñanza, necesario para las prácticas realizadas en el laboratorio.
- c) Preparar material, soluciones variadas, cultivos y/o productos biológicos para trabajos.
- d) Llevar registros de las muestras, insumos resultados e informes que se procesan en el laboratorio.
- e) Controlar y verificar el uso de los instrumentos y su devolución en buen estado.
- f) Informar sobre el requerimiento de materiales y equipos para las prácticas.
- g) Prever el consumo y uso de los materiales de las diferentes prácticas.
- h) Realizar los pedidos de materiales de laboratorio a la Oficina de Administración.
- i) Preparación de medios de cultivo, colorantes, reactivos.
- j) Conservación de cepario de bacterias y hongos.
- k) Atender a los alumnos en la entrega y recibimiento de materiales de prácticas.
- l) Controlar los insumos, mediante kárdex.
- m) Realizar periódicamente inventarios del material y equipo de laboratorio velando por su seguridad.
- n) Interpretar resultados de análisis y formular informes.
- o) Apoyar en Proyectos de Investigación.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Es responsable del cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo, ante el Responsable de Laboratorio.



| | | | |
|-------------------------|---|-----------------|----------------------|
| DEPENDENCIA | DEPARTAMENTO ACADÉMICO | | |
| TITULO DEL CARGO | LABORATORIO DE MICROBIOLOGÍA AUXILIAR DE LABORATORIO I | | |
| CODIGO | N° DEL CAP | FECHA DE | |
| | | EMISION | ACTUALIZACION |
| | | 2008 | |

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Lavado de materiales, secado y esterilización.
- b) Autoclavar los reactivos a gases y/o materiales contaminados.
- c) Mantener el orden y limpieza de los equipos y aparatos.
- d) Centrifugar muestras de sangre y orina, preparación de solución desinfectante (sulfaerómico).
- e) Tomar muestras para análisis químico.
- f) Controlar y distribuir los certificados de análisis.
- g) Limpiar y esterilizar materiales, instrumental y ambientes del laboratorio.
- h) Colaborar en los cortes histológicos y coloraciones de los mismos.
- i) Apoyar en el control del uso de los materiales e instrumentos.
- j) Preparar los instrumentos y materiales para las prácticas.
- k) Recepcionar documentos y distribuir los emitidos por el Laboratorio.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Es responsable, del cumplimiento de las funciones y objetivos ante el Responsable de Laboratorio.



| DEPENDENCIA | DEPARTAMENTO ACADÉMICO | | |
|------------------|---|----------|---------------|
| TITULO DEL CARGO | LABORATORIO DE BIOQUÍMICA TECNICO EN LABORATORIO I | | |
| CODIGO | N° DEL CAP | FECHA DE | |
| | | EMISION | ACTUALIZACION |
| | | 2008 | |

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Administrar el consumo diario de reactivos y materiales.
- b) Controlar y verificar el uso de los instrumentos y su devolución en buen estado.
- c) Realizar periódicamente el inventario de los equipos y reactivos.
- d) Realizar los análisis clínicos del personal administrativo, cuando lo solicite.
- e) Elaborar el material complementario de enseñanza, necesario para las prácticas realizadas en el laboratorio.
- f) Preparar material, soluciones variadas, cultivos y/o productos biológicos para trabajos.
- g) Llevar registros de las muestras, insumos, resultados e informes que se procesan en el laboratorio.
- h) Controlar y verificar el uso de los instrumentos y su devolución en buen estado.
- i) Informar sobre el requerimiento de materiales y equipos para las prácticas.
- j) Prever el consumo y uso de los materiales de las diferentes prácticas.
- k) Realizar los pedidos de materiales de laboratorio a la Oficina de Administración.
- l) Atender a los alumnos en la entrega y recibimiento de materiales de prácticas.
- m) Controlar los insumos, mediante kardex.
- n) Interpretar resultados de análisis y formular informes.
- o) Apoyar en Proyectos de Investigación.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Es responsable del cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo, ante el Responsable de Laboratorio.



| | | | |
|-------------------------|---|-----------------|----------------------|
| DEPENDENCIA | DEPARTAMENTO ACADÉMICO | | |
| TITULO DEL CARGO | LABORATORIO DE FISIOLÓGIA TÉCNICO EN FARMACOLOGÍA I TÉCNICO EN LABORATORIO I | | |
| CODIGO | Nº DEL CAP | FECHA DE | |
| | | EMISION | ACTUALIZACION |
| | | 2008 | |

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Preparar el material de enseñanza (reactivos y fármacos) y soluciones variadas, necesarias para la práctica.
- b) Controlar y distribuir el material de laboratorio en cada mesa de práctica y velar por su distribución en buen estado.
- c) Preparación de aparatos para cada práctica.
- d) Realizar actos quirúrgicos en animales de experimentación (perros), según las necesidades para las prácticas.
- e) Realizar el mantenimiento de los equipos y aparatos de laboratorio.
- f) Controlar y verificar el uso de los instrumentos y su devolución en buen estado.
- g) Informar sobre el requerimiento de materiales y equipos para las prácticas.
- h) Prever el consumo y uso de los materiales de las diferentes prácticas.
- i) Realizar los pedidos de materiales de laboratorio a la Oficina de Administración.
- j) Atender a los alumnos en la entrega y recepción de materiales de prácticas.
- k) Controlar los insumos, mediante kardex.
- l) Realizar periódicamente el inventario del material y equipo de laboratorio.
- m) Apoyar en Proyectos de Investigación.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Es responsable del cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo, ante el Responsable de Laboratorio.



| | | | |
|-------------------------|---|-----------------|----------------------|
| DEPENDENCIA | DEPARTAMENTO ACADÉMICO | | |
| TITULO DEL CARGO | LABORATORIO DE HISTOLOGÍA Y EMBRIOLOGÍA TECNICO EN LABORATORIO I | | |
| CODIGO | Nº DEL CAP | FECHA DE | |
| | | EMISION | ACTUALIZACION |
| | | 2008 | |

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Deshidratar los tejidos para su posterior inclusión en parafina.
- b) Cortar por método de macrotomo, para sacar muestras en láminas, para su posterior corte para la práctica.
- c) Coloración de rutina hemotocilina y eocina
- d) Coloración especial de histoquímica, preparación de reactivos, rutina y especiales
- e) Dar mantenimiento a los microscopios.
- f) Préstamos de microscopios a las Escuelas.
- g) Apoyar a los docentes en los exámenes.
- h) Preparar el material de enseñanza.
- i) Controlar y distribuir el material de laboratorio en cada mesa de práctica y velar por su distribución en buen estado.
- j) Elaborar el material complementario de enseñanza, necesario para las prácticas realizadas en el laboratorio.
- k) Controlar y verificar el uso de los instrumentos y su devolución en buen estado.
- l) Informar sobre el requerimiento de materiales y equipos para las prácticas.
- m) Realizar los pedidos de materiales de laboratorio a la Oficina de Administración.
- n) Atender a los alumnos en la entrega y recibimiento de materiales de prácticas.
- o) Realizar periódicamente el inventario del material y equipo de laboratorio velando por su seguridad.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Es responsable del cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo, ante el Responsable de Laboratorio.



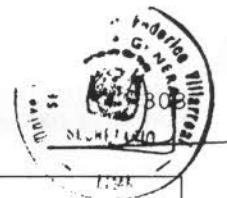
| DEPENDENCIA | DEPARTAMENTO ACADÉMICO | | |
|------------------|--|----------|---------------|
| TITULO DEL CARGO | LABORATORIO DE PATOLOGÍA TECNICO EN LABORATORIO I | | |
| CODIGO | N° DEL CAP | FECHA DE | |
| | | EMISION | ACTUALIZACION |
| | | 2008 | |

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Tomar y recolectar muestras para análisis e investigaciones en el campo de la patología.
- b) Preparar el material para trabajos.
- c) Controlar y verificar el uso de los instrumentos y su devolución en buen estado.
- d) Realizar periódicamente el inventario del material y equipo de laboratorio.
- e) Interpretar resultados de análisis y formular informes.
- f) Preparación de aparatos para cada práctica.
- g) Realizar el mantenimiento de los equipos y aparatos de laboratorio.
- h) Informar sobre el requerimiento de materiales y equipos para las prácticas.
- i) Prever el consumo y uso de los materiales de las diferentes prácticas.
- j) Realizar los pedidos de materiales de laboratorio a la Oficina de Administración.
- k) Interpretar resultados de análisis y formular informes.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Es responsable del cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo, ante el Responsable de Laboratorio.



| | | | |
|-------------------------|---------------------------------|-----------------|----------------------|
| DEPENDENCIA | DEPARTAMENTO ACADÉMICO | | |
| TITULO DEL CARGO | AUXILIAR DE BIOQUÍMICA I | | |
| CODIGO | N° DEL CAP | FECHA DE | |
| | | EMISION | ACTUALIZACION |
| | | 2008 | |

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Limpiar y esterilizar materiales, instrumental y ambientes de laboratorio.
- b) Controlar el uso de los materiales e instrumentos y su devolución en buen estado.
- c) Preparar los instrumentos y materiales para las prácticas.
- d) Preparar el material de enseñanza.
- e) Controlar y distribuir el material de laboratorio en cada mesa de práctica y velar por su distribución en buen estado.
- f) Preparación de aparatos para cada práctica.
- g) Realizar el mantenimiento de los equipos y aparatos de laboratorio.
- h) Elaborar el material complementario de enseñanza, necesario para las prácticas realizadas en el laboratorio.
- i) Informar sobre el requerimiento de materiales y equipos para las prácticas.
- j) Realizar los pedidos de materiales de laboratorio a la Oficina de Administración.
- k) Atender a los alumnos en la entrega y recepción de materiales de prácticas.
- l) Realizar periódicamente el inventario del material y equipo de laboratorio.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Es responsable del cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo, ante el Responsable de Laboratorio.



| | | | |
|-------------------------|--|-----------------|----------------------|
| DEPENDENCIA | DEPARTAMENTO ACADÉMICO | | |
| TITULO DEL CARGO | LABORATORIO DE ANATOMÍA HUMANA Y MORF. TECNICO EN LABORATORIO I | | |
| CODIGO | N° DEL CAP | FECHA DE | |
| | | EMISION | ACTUALIZACION |
| | | 2008 | |

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Elaborar el material complementario necesario de enseñanza para las prácticas realizadas en el Laboratorio.
- b) Controlar y verificar el uso de los instrumentos y su devolución en buen estados.
- c) Informar sobre el requerimiento de materiales y equipos para la práctica.
- d) Realizar periódicamente el Inventario del material y equipo.
- e) Apoyar en proyectos de investigación.
- f) Informar al Responsable del Laboratorio sobre requerimientos de materiales y equipos para las prácticas.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Es responsable en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo, ante el Responsable del Laboratorio.



| DEPENDENCIA | - DEPARTAMENTO ACADEMICO - | | |
|------------------|----------------------------|----------|---------------|
| TITULO DEL CARGO | TÉCNICO EN TOPOGRAFÍA I | | |
| CODIGO | N° DEL CAP | FECHA DE | |
| | | EMISION | ACTUALIZACION |
| | | 2008 | |

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Efectuar levantamientos planimétricos (mediciones, estacar, tizar, trazar, medir lotes, lotizar, delimitar, acotar desniveles, colocar hitos en trabajos de señalización otros).
- b) Preparar croquis o dibujos.
- c) Preparar y mantener en buen estado el instrumental de topografía.
- d) Apoyar en labores de inspección de terrenos y/o empadronamientos diversos.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Jefe del Departamento Académico.
- b) Es responsable del cumplimiento de las funciones y objetivos del Departamento.



| | | | |
|-------------------------|--|-----------------|----------------------|
| DEPENDENCIA | - DEPARTAMENTO ACADÉMICO - | | |
| TITULO DEL CARGO | LABORATORIO DE PAVIMENTOS TÉCNICO EN INGENIERÍA I | | |
| CODIGO | N° DEL CAP | FECHA DE | |
| | | EMISION | ACTUALIZACION |
| | | 2008 | |

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Apoyar al Jefe de Práctica en la ejecución de ensayos en el laboratorio.
- b. Apoyar en la ejecución de ensayos para servicios a terceros en el Laboratorio y fuera de él, a solicitud del Jefe de Departamento.
- c. Hacer los requerimientos, a fin de prever el stock de materiales y reactivos.
- d. Velar por la conservación y mantenimiento de equipos, instrumentos, herramientas y otros pertenecientes al Laboratorio.
- e. Otras funciones que le indique el Jefe de Departamento Académico, en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a. Es responsable del cumplimiento de las funciones y objetivos del Departamento, ante el Responsable del Laboratorio.



| DEPENDENCIA | - DEPARTAMENTO ACADÉMICO - | | |
|------------------|--|----------|---------------|
| TITULO DEL CARGO | LABORATORIO EN MECANICA DE SUELOS TÉCNICO EN INGENIERÍA I | | |
| CODIGO | N° DEL CAP | FECHA DE | |
| | | EMISION | ACTUALIZACION |
| | | 2008 | |

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Recopilar datos técnicos para estudios de Ingeniería de Campo y/o Laboratorio de Mecánica de Suelos.
- b. Ejecutar cálculos para trabajos en Ingeniería Civil.
- c. Realizar análisis preliminares de la información a utilizarse en programas de Ingeniería Civil.
- d. Realizar análisis de Resistencia de Suelos y graficar los símbolos respectivos.
- e. Determinar las características de los suelos y materiales de construcción, para la utilización en obras de Ingeniería Civil.
- f. Apoyar a los profesores en la realización de prácticas de Laboratorio de Mecánica de Suelos, en la ejecución de ensayos mostrativos, guiando a los alumnos regulares de la Facultad.
- g. Realizar cálculos variados de Ingeniería Civil, para la adquisición de materiales y equipos.
- h. Realizar trabajos de investigación para su aplicación en el campo de la Ingeniería Civil.
- i. Realizar ensayos de Mecánica de Suelos, solicitados por terceras personas para el uso de Ingeniería de Cimentación y Pavimentación.
- j. Dar mantenimiento de los equipos, instrumentos, herramientas y otros pertenecientes al Laboratorio.
- k. Apoyar a los alumnos en realizar prácticas de Laboratorio de Mecánica de Suelos.
- l. Otras funciones que le indique el Jefe de Departamento Académico, en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a. Es responsable del cumplimiento de las funciones y objetivos del Departamento, ante el Responsable del Laboratorio.



| | | | |
|------------------|--|----------|---------------|
| DEPENDENCIA | - DEPARTAMENTO ACADEMICO - | | |
| TITULO DEL CARGO | LABORATORIO DE FÍSICA I TÉCNICO EN INGENIERÍA I | | |
| CODIGO | N° DEL CAP | FECHA DE | |
| | | EMISION | ACTUALIZACION |
| | | 2008 | |

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Coordinar con el Jefe del Departamento Académico y digitar el parte diario de asistencia del personal docente asignado.
- b. Velar por la seguridad, buen estado, orden, limpieza y mantenimiento del ambiente del Laboratorio de Física.
- c. Elaborar informes con respecto a desperfectos e incidencias ocurridas para conocimiento del Jefe del Departamento Académico.
- d. Preparar los equipos y materiales para cada práctica de laboratorio
- e. Apoyar y atender a los profesores y estudiantes cuando soliciten los equipos y materiales para la realización de sus prácticas de laboratorio.
- f. Dan mantenimiento permanente a los equipos de laboratorio.
- g. Supervisar e informar al Jefe del Departamento Académico sobre el ingreso y salida de equipos y materiales.
- h. Recopilar datos técnicos para la adquisición de nuevos equipos de laboratorio.
- i. Digitar el Reglamento Interno del Laboratorio de Física, para la aprobación en el Consejo de Facultad.
- j. Digitar el anteproyecto de equipamiento de equipos y materiales para el Laboratorio de Física, en coordinación con el Jefe del Departamento Académico.
- k. Elaborar el inventario de bienes físicos y materiales e informar al Jefe del Departamento Académico.
- l. Otras funciones que le indique el Jefe de Departamento Académico, en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a. Es responsable del cumplimiento de las funciones y objetivos del Departamento ante el Responsable del Laboratorio.



| | | | |
|-------------------------|--|-----------------|----------------------|
| DEPENDENCIA | - DEPARTAMENTO ACADEMICO - | | |
| TITULO DEL CARGO | LABORATORIO DE ENSAYO DE MATERIALES TÉCNICO EN INGENIERÍA I | | |
| CODIGO | Nº DEL CAP | FECHA DE | |
| | | EMISION | ACTUALIZACION |
| | | 2008 | |

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Recopilar datos técnicos para estudios de Ingeniería de campo y/o laboratorio.
- b. Ejecutar cálculos para trabajos en Ingeniería.
- c. Realizar análisis preliminares de la información a utilizarse en programas de Ingeniería.
- d. Realizar análisis de las características de los materiales, graficar.
- e. Determinar las características de los materiales de construcción para la utilización en obras de ingeniería.
- f. Apoyar a los profesores en la realización de prácticas de laboratorio de ensayo de materiales, en la ejecución de ensayos mostrativos, guiando a los alumnos regulares de la Facultad.
- g. Realizar cálculos variados de ingeniería para la adquisición de materiales y equipos.
- h. Realizar trabajos de investigación para su aplicación en el campo de ingeniería.
- i. Realizar ensayos de materiales solicitados por terceras personas, para la producción y control de concreto.
- j. Dar mantenimiento de los equipos de Laboratorio.
- k. Apoyar a los alumnos en realizar prácticas de Laboratorio.
- l. Otras funciones que le indique el Jefe de Departamento Académico, en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a. Es responsable del cumplimiento de las funciones y objetivos del Departamento, ante el Responsable del Laboratorio.



| | | | |
|------------------|---------------------------------|----------|---------------|
| DEPENDENCIA | - DEPARTAMENTO ACADEMICO - | | |
| TITULO DEL CARGO | INSTRUCTOR DE ARTES Y OFICIOS I | | |
| CODIGO | N° DEL CAP | FECHA DE | |
| | | EMISION | ACTUALIZACION |
| | | 2008 | |

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Impartir instrucción técnica en apoyo a la labor docente en talleres según orientaciones específicas.
- b) Enseñar, orientar y controlar el uso de equipos y herramientas.
- c) Informar sobre el rendimiento de los alumnos.
- d) Establecer el inventario de material, equipos y herramientas.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Es responsable del cumplimiento de las funciones y objetivos del Departamento.



| | | | |
|-------------------------|--|-----------------|----------------------|
| DEPENDENCIA | - DEPARTAMENTO ACADEMICO - | | |
| TITULO DEL CARGO | OPERADOR DE EQUIPOS AUDIOVISUALES I | | |
| CODIGO | N° DEL CAP | FECHA DE | |
| | | EMISION | ACTUALIZACION |
| | | 2008 | |

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Llevar el control y registro del uso de los equipos.
- b) Adecuar los ambientes y proporcionar los equipos para el desarrollo de actividades.
- c) Velar por el cuidado de los equipos.
- d) Asistencia técnica en actividades oficiales.
- e) Prestar mantenimiento a los equipos de casos menores.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Es responsable del cumplimiento de las funciones y objetivos del Departamento.



| DEPENDENCIA | - DEPARTAMENTO ACADEMICO - | | |
|------------------|----------------------------|----------|---------------|
| TITULO DEL CARGO | OPERADOR DE RADIO I | | |
| CODIGO | N° DEL CAP | FECHA DE | |
| | | EMISION | ACTUALIZACION |
| | | 2008 | |

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Poner en funcionamiento transmisores y equipos de radio.
- Transmitir y recibir diversos mensajes autorizados de radio usando códigos convencionales.
- Grabar programas diversos
- Efectuar reparaciones sencillas de los equipos.
- Llevar control de transmisiones y recepción.
- Puede corresponderle efectuar la vigilancia de equipos radiales mediante lectura de instrumentos.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Es responsable del cumplimiento de las funciones y objetivos del Departamento.



| | | | |
|-------------------------|-----------------------------------|-----------------|----------------------|
| DEPENDENCIA | - DEPARTAMENTO ACADEMICO - | | |
| TITULO DEL CARGO | TECNICO EN METEROLOGIA II | | |
| CODIGO | N° DEL CAP | FECHA DE | |
| | | EMISION | ACTUALIZACION |
| | | 2008 | |

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Poner en funcionamiento transmisores y equipos de radio.
- b) Analizar e interpretar la información meteorológica.
- c) Colaborar en el análisis de las cartas sinópticas.
- d) Codificar y descodificar datos meteorológicos
- e) Ayudar en las inspecciones de redes meteorológicas.
- f) Apoyar en la enseñanza con instrumentos meteorológicos e hidromensores.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Es responsable del cumplimiento de las funciones y objetivos del Departamento.



| | | | |
|------------------|----------------------------|----------|---------------|
| DEPENDENCIA | - DEPARTAMENTO ACADEMICO - | | |
| TITULO DEL CARGO | AUXILIAR EN TOPOGRAFIA I | | |
| CODIGO | N° DEL CAP | FECHA DE | |
| | | EMISION | ACTUALIZACION |
| | | 2008 | |

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Estacar, tizar, medir lotes, líneas de conducción y otros de acuerdo a instrucciones específicas.
- b) Preparar croquis o dibujos sencillos en borradores.
- c) Preparar y mantener en buen estado el instrumental de topografía.
- d) Colocar hitos en trabajos de señalización.
- e) Realizar trabajos de señalización de terrenos u otros similares.
- f) Apoyar en labores de inspecciones de terrenos y/o empadronamiento diversos.
- g) Puede corresponderle realizar mediciones de terrenos urbanos y rurales para la confección de planos catastrales.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Es responsable del cumplimiento de las funciones y objetivos del Departamento.



| | | | |
|-------------------------|-----------------------------------|-----------------|----------------------|
| DEPENDENCIA | - DEPARTAMENTO ACADEMICO - | | |
| TITULO DEL CARGO | AUXILIAR EN GEOLOGIA I | | |
| CODIGO | N° DEL CAP | FECHA DE | |
| | | EMISION | ACTUALIZACION |
| | | 2008 | |

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Apoyar en el cálculo de las dimensiones de los minerales a estudiar.
- b) Mantener en buen estado los minerales.
- c) Clasificar los minerales por su tamaño, dimensiones, etc.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Es responsable del cumplimiento de las funciones y objetivos del Departamento.



| | | | |
|-------------------------|-----------------------------------|-----------------|----------------------|
| DEPENDENCIA | - DEPARTAMENTO ACADEMICO - | | |
| TITULO DEL CARGO | INGENIERO II | | |
| CODIGO | N° DEL CAP | FECHA DE | |
| | | EMISION | ACTUALIZACION |
| | | 2008 | |

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Proyectar y dirigir obras de ingeniería especializada
- b) Evaluar y recomendar proyectos en sus diversas fases, dentro de su especialidad.
- c) Estudiar presupuestos de proyectos de obras, estableciendo prioridades en su ejecución.
- d) Formular proyectos de inversión para la ejecución de programas de ingeniería especializada.
- e) Desarrollar proyectos de estudios de aguas continentales y oceanográficas.
- f) Programar y realizar estudios de investigación en su especialidad.
- g) Presentar programas de construcción, reconstrucción, paliación y reequipamiento de talleres de mantenimiento y otros.
- h) Preparar análisis evaluativos de estudios técnicos.
- i) Efectuar visitas técnicas en materia de su especialidad.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Es responsable del cumplimiento de las funciones y objetivos del Departamento.

| DEPENDENCIA | - DEPARTAMENTO ACADEMICO - | | |
|------------------|----------------------------|----------|---------------|
| TITULO DEL CARGO | BIOLOGO I | | |
| CODIGO | N° DEL CAP | FECHA DE | |
| | | EMISION | ACTUALIZACION |
| | | 2008 | |

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Ejecutar estudios entomológicos y parasitológicos.
- b) Clasificar y estudiar especímenes de la flora y fauna
- c) Reparar medios de cultivos.
- d) Realizar cultivos para estudiar el ciclo biológico de especies microscópicas.
- e) Efectuar encuestas epidemiológicas e investigaciones del campo.
- f) Coordinar acciones de laboratorio.
- g) Realizar trabajos experimentales de crianza y adaptación de nuevas especies animales a zonas climáticas diversas.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Es responsable del cumplimiento de las funciones y objetivos del Departamento.



| | | | |
|-------------------------|-----------------------------------|-----------------|----------------------|
| DEPENDENCIA | - DEPARTAMENTO ACADEMICO - | | |
| TITULO DEL CARGO | MECANICO DENTAL I | | |
| CODIGO | N° DEL CAP | FECHA DE | |
| | | EMISION | ACTUALIZACION |
| | | 2008 | |

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Efectuar reparaciones y/o cambio de las unidades y equipos dentales de las Clínicas y Laboratorios.
- b) Realizar trabajos de mantenimiento de los equipos dentales de las Clínicas y Laboratorios.
- c) Confeccionar y reparar prótesis dental, parcial, removible, prótesis total y encerado.
- d) Confección de prótesis fija en corona "Veneer" más frente estética de coronas individuales y puentes.
- e) Confección e incrustación de pernos Muñón y puentes.
- f) Confeccionar aparatos de ortodoncia, de acuerdo a indicaciones especificar.
- g) Confección de incrustaciones y puentes.
- h) Calcular costos y cantidad de material a utilizar.
- i) Puede corresponderle a participar en la enseñanza de la confección de piezas dentales.
- j) Mantener Registro de muestras.
- k) Velar por el control preventivo de las unidades y equipos dentales de las Clínicas y Laboratorios.
- l) Otras que se le asigne en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Es responsable del cumplimiento de las funciones y objetivos del Departamento.



| DEPENDENCIA | - DEPARTAMENTO ACADEMICO - | | |
|------------------|----------------------------|----------|---------------|
| TITULO DEL CARGO | TECNOLOGO MEDICO I | | |
| CODIGO | N° DEL CAP | FECHA DE | |
| | | EMISION | ACTUALIZACION |
| | | 2008 | |

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Realizar exámenes o pruebas relacionadas con el diagnostico y pronostico, y/o aplicar métodos y técnicas de tratamiento con fines de prevención, recuperación y rehabilitación de la salud.
- b) Participar en campañas preventivo-emocionales.
- c) Participar en proyectos, estudios y/o trabajos de investigación.
- d) Participar en programas de capacitación, perfeccionamiento y/o especialización de su labor profesional
- e) Emitir resultados e informe técnicos acerca de los trabajos que se realizan.
- f) Ejecutar los análisis de laboratorio, placas radiográficas, electrocardiogramas y similares.
- g) Ejecutar pruebas químicas, bacteriológicas, inmunológicas, biológicas y cortes histológicos
- h) Seleccionar, modificar, estandarizar e implementar nuevos métodos y técnicas aplicar las normas de bioseguridad en su servicio.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Es responsable del cumplimiento de las funciones y objetivos del Departamento.



| DEPENDENCIA | DEPARTAMENTO ACADÉMICO | | |
|------------------|------------------------|----------|---------------|
| TITULO DEL CARGO | SECRETARIA III | | |
| CODIGO | N° DEL CAP | FECHA DE | |
| | | EMISION | ACTUALIZACION |
| | | 2008 | |

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recepcionar, registrar, clasificar y archivar la documentación del Departamento Académico.
- Brindar apoyo secretarial especializado.
- Preparar la agenda con la documentación respectiva en coordinación con el Jefe.
- Seleccionar y clasificar el archivo.
- Tomar dictado taquigráfico y digitar documentos, según indicaciones del Jefe.
- Atender teléfono, coordinar reuniones y concertar citas.
- Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales.
- Elaborar el consolidado de asistencia de la carga no lectiva para remitirlo a la Oficina Central de Recursos Humanos.
- Otros funciones que se le indique en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende jerárquicamente del Jefe del Departamento Académico.
- Es responsable ante el Jefe del Departamento en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.



| DEPENDENCIA | - OFICINA DE SERVICIOS ACADEMICOS - | | |
|------------------|--|----------|---------------|
| TITULO DEL CARGO | JEFE DE LA OFICINA DE SERVICIOS ACADEMICOS | | |
| CODIGO | N° DELCAP | FECHA DE | |
| | | EMISION | ACTUALIZACION |
| | | 2008 | |

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Organizar, coordinar, dirigir y evaluar las actividades curriculares.
- b) Elaborar y remitir el Plan de Trabajo Institucional a la Oficina de Planeamiento.
- c) Coordinar el plan de actividades curriculares con las Escuelas Profesionales y consolidarlos.
- d) Controlar y evaluar la ejecución de la programación de actividades e informar permanentemente al Decano de la Facultad.
- e) Evaluar el rendimiento de comportamiento del docente, las actividades académicas de las Escuelas Profesionales y emitir los informes correspondientes.
- f) Organizar, coordinar y controlar la administración de actas y notas de la Facultad.
- g) Organizar y dirigir el desarrollo del proceso de matrícula y asistencia a clases en coordinación con las Escuelas Profesionales y Departamentos Académicos, así como los archivos de la documentación de matrícula y otros documentos relacionados con la marcha académica del estudiante.
- h) Proponer la adquisición de unidades bibliográficas y coordinar el intercambio con otras facultades y/o Centro de Estudios Superiores así como, organizar y administrar el material bibliográfico.
- i) Otras funciones que le señale el Decano, en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Decano.
- b) Es responsable ante el Decano, en el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Oficina y ejerce autoridad sobre los cargos asignados.



| | | | |
|-------------------------|--|-----------------|----------------------|
| DEPENDENCIA | - OFICINA DE SERVICIOS ACADÉMICOS - | | |
| TITULO DEL CARGO | BIBLIOTECARIO I | | |
| CODIGO | N° DEL CAP | FECHA DE | |
| | | EMISION | ACTUALIZACION |
| | | 2008 | |

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Clasificar y codificar el material bibliográfico, así como elaborar el inventario de los mismos.
- b) Catalogación del material bibliográfico e ingreso de los mismos a la base de datos.
- c) Elaborar y evaluar el Reglamento de la Biblioteca.
- d) Elaborar, y remitir el Plan de Trabajo Anual de la Biblioteca, en el mes de enero de cada año, en coordinación con el Jefe de la Oficina.
- e) Descartar la Bibliografía desactualizada y obsoleta de los stands de libros y oficinas.
- f) Reunir información especializada y actualizada, poniéndola al alcance de los usuarios.
- g) Organizar los servicios diferenciándose de lectura, consulta y audiovisual que facilite el estudio, la investigación y el apoyo académico.
- h) Organizar y administrar el servicio de fotocopia, restauración y encuadernación del material bibliográfico.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Es responsable del cumplimiento de las funciones y objetivos, ante el Responsable de Biblioteca.



| | | | |
|-------------------------|--|-----------------|----------------------|
| DEPENDENCIA | - OFICINA DE SERVICIOS ACADÉMICOS - | | |
| TITULO DEL CARGO | TECNICO EN BIBLIOTECA I | | |
| CODIGO | N° DEL CAP | FECHA DE | |
| | | EMISION | ACTUALIZACION |
| | | 2008 | |

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Apoyar en la clasificación y codificación del material bibliográfico, así como del inventario del material bibliográfico.
- b) Participar en la elaboración de los catálogos.
- c) Confeccionar los pedidos de suscripción de publicaciones, para el visto bueno del Bibliotecario.
- d) Ejecutar los procesos complementarios de la colección bibliográfica y documental (rotulación, bolsillo, etc.).
- e) Elaborar informes mensuales y listas de publicaciones recibidas para su difusión respectiva.
- f) Llevar registro de editoriales y librerías de publicaciones recibidas para su difusión respectiva.
- g) Velar por la integridad de las unidades bibliográficas y dar mantenimiento periódico al acervo documental.
- h) Llevar una estadística de los usuarios que requieren el servicio de la biblioteca (diaria, mensual, trimestral).
- i) Elaborar las constancias de no adeudar a la biblioteca.
- j) Orientar al público sobre el material bibliográfico.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Es responsable por el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo, ante el Responsable de la Biblioteca.



| | | | |
|-------------------------|--|-----------------|----------------------|
| DEPENDENCIA | - OFICINA DE SERVICIOS ACADÉMICOS - | | |
| TÍTULO DEL CARGO | ANALISTA DE SISTEMA PAD I | | |
| CODIGO | N° DEL CAP | FECHA DE | |
| | | EMISION | ACTUALIZACION |
| | | 2008 | |

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Elaborar y/o participar en la elaboración de proyectos de factibilidad para la implementación de sistemas computarizados.
- b) Formular métodos, manuales de programación y sistemas de aplicación de sistema PAD.
- c) Ejecutar estudios sobre la posibilidad e implementar el sistema computarizado a procedimientos administrativos.
- d) Elaborar y proponer procedimientos dirigidos a la implementación de programas.
- e) Puede corresponderle diagramar y codificar programas y elaborar manuales de operación y programación.
- f) Puede corresponderle evaluar el rendimiento y operatividad del Sistema.
- g) Participar en el ingreso y control del procesamiento de datos.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Servicios Académicos.
- b) Es responsable ante el Jefe de la Oficina en cumplimiento de las funciones y objetivos de la Oficina.



| | | | |
|-------------------------|--|-----------------|----------------------|
| DEPENDENCIA | - OFICINA DE SERVICIOS ACADÉMICOS - | | |
| TÍTULO DEL CARGO | PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD I | | |
| CODIGO | N° DEL CAP | FECHA DE | |
| | | EMISION | ACTUALIZACION |
| | | 2008 | |

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- h) Certificar y extender constancias de notas que soliciten los alumnos de la Facultad.
- i) Coordinar permanentemente con la Oficina Central de Registros Académicos y Centros de Cómputo para el procesamiento y expedición que soliciten los alumnos.
- j) Organizar y mantener al día el archivo de las Actas de Evaluación de las distintas Escuelas Profesionales de la Facultad.
- k) Proporcionar a los docentes la relación de los estudiantes matriculados, así como de las Pre Actas de evaluación correspondiente.
- l) Informar al Jefe de la Oficina las acciones ejecutadas y su aplicación en el desarrollo de la Facultad.
- m) Cumplir otras funciones que le indique el Jefe del Oficina en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- c) Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Servicios Académicos.
- d) Es responsable ante el Jefe de la Oficina en cumplimiento de las funciones y objetivos de la Oficina.



| DEPENDENCIA | - OFICINA DE SERVICIOS ACADEMICOS | | |
|------------------|-----------------------------------|----------|---------------|
| TITULO DEL CARGO | AUXILIAR DE BIBLIOTECA I | | |
| CODIGO | N° DEL CAP | FECHA DE | |
| | | EMISION | ACTUALIZACION |
| | | 2008 | |

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Distribuir en estantes y anaqueles, libros y/o revistas, catálogos y ficheros.
- b) Orientar a los lectores en el uso de catálogos y/o fichas.
- c) Mantener el registro de los libros y documentos prestados; así como la renovación de los plazos vencidos.
- 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) Recibir, registrar y entregar el material bibliográfico a los alumnos y público en general previa identificación.
- g) Apoyar en el mantenimiento y recepción del material bibliográfico.
- h) Ordenar y arreglar el ambiente al término de la jornada.
- i) Colaborar en las labores auxiliares de reprografía (xérox, microfichas, películas, etc.).

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Es responsable por el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas ala cargo ante el Responsable de Biblioteca.



| DEPENDENCIA | - OFICINA DE SERVICIOS ACADÉMICOS - | | |
|------------------|-------------------------------------|----------|---------------|
| TÍTULO DEL CARGO | SECRETARIA II | | |
| CODIGO | N° DEL CAP | FECHA DE | |
| | | EMISION | ACTUALIZACION |
| | | 2008 | |

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Atención a los docentes y estudiantes.
- b) Remisión y recepción de documentos de la Oficina (oficios, memorándums, certificados, constancias de matrícula, entre otros).
- c) Redactar documentos, de acuerdo a instrucciones específicas del Jefe de la Oficina.
- d) Tomar dictado taquigráfico, digitando documentos variados, según las indicaciones del Jefe de la Oficina.
- e) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- f) Organización y manejo del Archivo de la Oficina de Servicios Académicos.
- g) Impresión de documentos.
- h) Archivar la documentación de la Oficina, ejecutando y/o apoyando la labor de selección de documentos activos y pasivos en coordinación con el Jefe de la Oficina.
- i) Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- j) Otras funciones en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina.
- b) Es responsable ante el Jefe de la Oficina, en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.



| DEPENDENCIA | - OFICINA DE GRADOS Y TÍTULOS - | | |
|------------------|--|----------|---------------|
| TITULO DEL CARGO | JEFE DE LA OFICINA DE GRADOS Y TITULOS | | |
| CODIGO | N° DELCAP | FECHA DE | |
| | | EMISION | ACTUALIZACION |
| | | 2008 | |

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades protocolares propiciando la buena imagen, la administración documentaria y la tramitación del Grado Académico y Título Profesional.
- b) Formular y proponer al Decano el Reglamento de Grados y Títulos.
- c) Hacer cumplir, el Reglamento de Grados y Títulos.
- d) Organizar y coordinar el asesoramiento para la obtención del Título.
- e) Controlar y evaluar la ejecución de la programación de actividades e informar permanentemente al Decano de la Facultad.
- f) Orientar a los Alumnos para el otorgamiento de temas.
- g) Firmar constancias relacionadas a la obtención del Grado y Título Profesional.
- h) Designar Asesores para el desarrollo de los temas sorteados para el Examen de Título Profesional.
- i) Solicitar a los Departamento Académicos la propuesta de Jurados para el Título.
- j) Gestionar ante los Departamentos Académicos de la Facultad la elaboración de temas para el examen de licenciatura.
- k) Elaborar el calendario de exámenes de Título Profesional.
- l) Designar a los profesores que van a participar como Jurado en el Examen de Titulo.
- m) Disponer el registro de los diplomas en los libros de la Facultad.
- n) Cumplir las demás funciones que le señale la Ley y el estatuto en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Decano.
- b) Es responsable ante el Decano en el cumplimiento de las funciones, objetivos y ejerce autoridad sobre los cargos asignados.



| | | | |
|-------------------------|--|-----------------|----------------------|
| DEPENDENCIA | - OFICINA DE GRADOS Y TÍTULOS - | | |
| TITULO DEL CARGO | SECRETARIA II | | |
| CODIGO | N° DEL CAP | FECHA DE | |
| | | EMISION | ACTUALIZACION |
| | | 2008 | |

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Elaborar los documentos conducentes al trámite de expedientes de usuarios.
- b) Recepcionar, registrar y distribuir documentos de la Oficina.
- c) Tomar dictado taquigráfico digitando documentos variados, según indicaciones de la Jefatura.
- d) Coordinar reuniones y/o concertar citas.
- e) Archivar la documentación y seleccionar documentos para enviar al archivo central.
- f) Orientar a los Alumnos sobre la situación de expedientes para la obtención de grados y títulos.
- g) Cumplir otras funciones que le indique el Jefe en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Grados y Títulos.
- b) Es responsable ante el Jefe de la Oficina por el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Oficina.



| DEPENDENCIA | - OFICINA DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES - | | |
|------------------|---|----------|---------------|
| TITULO DEL CARGO | JEFE DE LA OFICINA DE PRACTICAS PRE PROFESIONALES | | |
| CODIGO | N° DELCAP | FECHA DE | |
| | | EMISION | ACTUALIZACION |
| | | 2008 | |

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Realizar las gestiones y trámites necesarios para que los alumnos lleven a cabo sus prácticas pre-profesionales, en las Instituciones Privadas o Estatales con las cuales exista el Convenio.
- b) Supervisar el desarrollo de las actividades de las prácticas pre-profesionales de los alumnos.
- c) Organizar y supervisar los programas de Práctica Pre Profesional, en Instituciones Públicas y Privadas haciendo cumplir el Reglamento correspondiente.
- d) Elaborar y evaluar el Reglamento de Prácticas Pre Profesionales del estudiante.
- e) Controlar y evaluar la ejecución de la programación de actividades e informar permanentemente al Decano de la Facultad.
- f) Suscribir las constancias de aprobación de la Práctica Pre Profesional para elevarlo al Decano.
- g) Hacer llegar a los profesores de Práctica Pre Profesional, el Registro de supervisión.
- h) Elaborar el Plan Anual de las Prácticas Pre Profesionales, en coordinación con el Director de Escuela.
- i) Cumplir las demás funciones que le encargue el Decano, en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Decano.
- b) Es responsable ante el Decano en el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Oficina y ejerce autoridad sobre los cargos asignados.



| DEPENDENCIA | - INSTITUTO DE INVESTIGACION - | | |
|------------------|---|----------|---------------|
| TITULO DEL CARGO | DIRECTOR DEL INSTITUTO DE INVESTIGACION | | |
| CODIGO | N° DEL CAP | FECHA DE | |
| | | EMISION | ACTUALIZACION |
| | | 2008 | |

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planificar, organizar y evaluar las acciones de investigación a nivel de la facultad.
- b) Promover, coordinar y ejecutar la labor de Investigación en la Facultad, según Reglamento, Normas y Directivas que establezca el Consejo de Investigación de la UNFV
- c) Dirigir y supervisar los trabajos de análisis, diseño y programación de los sistemas de información de acuerdo al Plan de Trabajo del Instituto
- d) Coordinar la investigación con el Departamento Académico, en relación a la racionalización académica.
- e) Coordinar y evaluar la formación de investigadores y áreas de investigación.
- f) Dirigir, controlar y supervisar el desarrollo de las investigaciones de los Docentes e informar los avances a la Oficina Central de Investigación
- g) Controlar y evaluar la ejecución de la programación de actividades e informar permanentemente al Decano de la Facultad.
- h) Promover la publicación y difusión de trabajos de investigación.
- i) Controlar y evaluar la ejecución de la programación de actividades e informar permanentemente al Decano de la Facultad.
- j) Conformar el Consejo de Investigación de la Universidad a fin de evaluar su desarrollo y la finalización de los trabajos de investigación.
- k) Coordinar y elevar el proyecto de Reglamento del Instituto, para su aprobación.
- l) Elaborar y presentar al Decano la Memoria Anual del Instituto de Investigación
- m) Cumplir las demás funciones que le encargue el Decano, en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Decano.
- b) Es responsable ante el Decano, en el cumplimiento de las funciones y objetivos del Instituto y ejerce autoridad sobre los cargos asignados.



| | | | |
|-------------------------|-------------------------------------|-----------------|----------------------|
| DEPENDENCIA | INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN - | | |
| TITULO DEL CARGO | SECRETARIA II | | |
| CODIGO | N° DEL CAP | FECHA DE | |
| | | EMISION | ACTUALIZACION |
| | | 2008 | |

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- h) Recepcionar, registrar y distribuir documentos de la Oficina.
- i) Redactar documentos de acuerdo a las instrucciones específicas dadas por el Jefe inmediato.
- j) Revisar y preparar la documentación que lo soliciten.
- k) Tomar dictado taquigráfico y digitar documentos variados, según indicaciones del Jefe inmediato.
- l) Archivar, ejecutando la labor de selección de documentos activos y pasivos de la Oficina.
- m) Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al Archivo Central.
- n) Otras funciones que le indique el Director de Escuela, en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Director.
- b) Es responsable del cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.



| DEPENDENCIA | - SECCION DE POST GRADO - | | |
|------------------|--------------------------------------|----------|---------------|
| TITULO DEL CARGO | DIRECTOR DE LA SECCIÓN DE POST GRADO | | |
| CODIGO | N° DEL CAP | FECHA DE | |
| | | EMISION | ACTUALIZACION |
| | | 2008 | |

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planificar, organizar, ejecutar, evaluar programas de Especialización, Segunda Especialidad Profesional y Diplomados.
- b) Estudiar, proponer y ejecutar proyectos de programas de estudios de actualización, especialización y segunda especialidad.
- c) Coordinar las actividades académicas con la Escuela Universitaria de Post-Grado y gestionar la participación de docentes e investigadores de alto nivel académico, nacional o extranjero para el dictado de cátedra.
- d) Controlar y evaluar la ejecución de la programación de actividades e informar permanentemente al Decano de la Facultad.
- e) Estructurar, actualizar y evaluar syllabus y aprobar las convalidaciones de las asignaturas.
- f) Proponer los miembros que van a formar parte del Jurado de Grados.
- g) Aprobar los documentos presentados para el otorgamiento del Título de Especialista.
- h) Proponer al Consejo de Facultad la ejecución de convenios para capacitar e intercambiar profesionales en coordinación con la Escuela Universitaria de Post-Grado.
- i) Gestionar el financiamiento de Becas para los estudiantes.
- j) Coordinar la elaboración del Reglamento Académico de selección de aspirantes y elevarlos para su aprobación.
- k) Cumplir las demás funciones que le encargue el Decano, en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Decano.
- b) Es responsable ante el Decano, en el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Sección y ejerce autoridad sobre los cargos asignados.



| DEPENDENCIA | - SECCIÓN DE POST GRADO - | | |
|------------------|---------------------------|----------|---------------|
| TITULO DEL CARGO | SECRETARIA II | | |
| CODIGO | N° DEL CAP | FECHA DE | |
| | | EMISION | ACTUALIZACION |
| | | 2008 | |

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recepcionar, registrar y distribuir documentos de la Oficina.
- b) Redactar documentos de acuerdo a las instrucciones específicas dadas por el Jefe inmediato.
- c) Revisar y preparar la documentación que lo soliciten.
- d) Tomar dictado taquigráfico y digitar documentos variados, según indicaciones del Jefe inmediato.
- e) Archivar, ejecutando la labor de selección de documentos activos y pasivos de la Oficina.
- f) Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al Archivo Central.
- g) Otras funciones que le indique el Director de Escuela, en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Director.
- b) Es responsable del cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.



| | | | |
|------------------|------------------------------------|----------|---------------|
| DEPENDENCIA | - ESCUELA PROFESIONAL - | | |
| TITULO DEL CARGO | DIRECTOR DE LA ESCUELA PROFESIONAL | | |
| CODIGO | N° DEL CAP | FECHA DE | |
| | | EMISION | ACTUALIZACION |
| | | 2008 | |

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Efectuar las gestiones pertinentes para la formación académico-profesional del estudiante.
- b) Gestionar documentación de la Oficina de la que se requiera y/o sean requeridas por las instancias de la Facultad y demás dependencias de la UNFV.
- c) Atención a alumnos, profesores y padres de familia.
- d) Coordinación con las otras dependencias (Decanato, Departamento Académico, Servicios Académicos y Secretaría Académica).
- e) Evaluar y registrar el avance del desarrollo curricular de cada Docente, por asignatura.
- f) Elaborar el cuadro de asignaturas que deben dictarse anualmente, sugiriendo la terna de Docentes y remitirla al Departamento Académico.
- g) Informar sobre el rendimiento académico del alumnado.
- h) Controlar y evaluar la ejecución de la programación de actividades e informar permanentemente al Decano de la Facultad.
- i) Coordinar con el Jefe de Departamento Académico, para el dictado de seminarios, forums, talleres y conferencias.
- j) Coordinar el desarrollo de las Prácticas Pre-Profesionales de los alumnos.
- k) Coordinar con la Oficina de Servicios Académicos sobre el procesamiento de pre-actas, notas y supervisar su llenado por parte de los profesores.
- l) Cumplir las demás funciones que le encargue el Decano, en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Decano.
- b) Es responsable ante el Decano en el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Escuela y ejerce autoridad sobre los cargos asignados.



| DEPENDENCIA | - ESCUELA PROFESIONAL - | | |
|------------------|-------------------------|----------|---------------|
| TITULO DEL CARGO | SECRETARIA III | | |
| CODIGO | N° DEL CAP | FECHA DE | |
| | | EMISION | ACTUALIZACION |
| | | 2008 | |

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir documentos de la Escuela.
- b) Redactar documentos, con criterio propio.
- c) Tomar dictado taquigráfico y digitar documentos varios.
- d) Coordinar reuniones, concertar citas con docentes, instituciones y otros.
- e) Mantener el orden en la Oficina, cuidar los bienes de la Escuela Profesional
- f) Brindar servicios a los usuarios, informar y orientar a los alumnos de la Escuela.
- g) Efectuar seguimiento de documentos que sean requeridos o de los que se requiera información.
- h) Mantener los archivos de la oficina en perfecto orden
- i) Otras funciones que le indique el Director de Escuela, en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Director de la Escuela Profesional.
- b) Es responsable del cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.



| DEPENDENCIA | ESCUELA PROFESIONAL | | |
|------------------|--------------------------|----------|---------------|
| TITULO DEL CARGO | TECNICO ADMINISTRATIVO I | | |
| CODIGO | N° DEL CAP | FECHA DE | |
| | | EMISION | ACTUALIZACION |
| | | 2008 | |

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Estudiar expedientes sencillos y emitir informes preliminares de la Escuela Profesional
- b) Recopilar y preparar información para estudio e informes de la Escuela Profesional
- c) Información a docentes y alumnos de asuntos académicos
- d) Apoyar las acciones de comunicación, información y Relaciones Públicas

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Director de la Escuela Profesional
- b) Es responsable del cumplimiento de las funciones y objetivos de la Oficina



| DEPENDENCIA | ESCUELA PROFESIONAL - | | |
|------------------|-------------------------|----------|---------------|
| TITULO DEL CARGO | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | | |
| CODIGO | N° DEL CAP | FECHA DE | |
| | | EMISION | ACTUALIZACION |
| | | 2008 | |

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Analizar y clasificar información.
- b) Apoyar la ejecución de procesos técnicos, siguiendo instrucciones generales
- c) Efectuar trámites y/o procesar información de cierta complejidad
- d) Atender consultas relacionadas con sus actividades.
- e) Redactar oficios, cartas y similares según indicaciones generales.
- f) Administrar la correspondencia y/o información calificada
- g) Cumplir otras demás funciones que le encargue el Director, en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Director de la Escuela Profesional
- b) Es responsable del cumplimiento de las funciones y objetivos de la Oficina



| | | | |
|-------------------------|--------------------------------|-----------------|----------------------|
| DEPENDENCIA | - ESCUELA PROFESIONAL - | | |
| TITULO DEL CARGO | TÉCNICO DENTAL I | | |
| CODIGO | N° DEL CAP | FECHA DE | |
| | | EMISION | ACTUALIZACION |
| | | 2008 | |

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Especialista en Cerámica Dental.
- b) Planificación y diseño de la confección de prótesis dentales (totales, parciales y fijas)
- c) Elaborar retenedores colados para la confección de prótesis.
- d) Diseño y confección de coronas de cerámica y metal acrílico, de porcelana con base metálica, individuales, puentes, rehabilitaciones completas y coronas "Veener" de porcelana.
- e) Elaborar las cubetas dentales para los moldes de las prótesis
- f) Confeccionar y reparar aparatos correctores dentales: Ortodoncia removible y mantenedores de espacio removibles y fijos.
- g) Realiza el inventario de su producción mensual y anual.
- h) Otras funciones que le asigne el Responsable del Laboratorio en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Es responsable del cumplimiento de las funciones y objetivos del Responsable de Laboratorio.



| DEPENDENCIA | - DIRECCION DE PROYECCION SOCIAL - | | |
|------------------|------------------------------------|----------|---------------|
| TITULO DEL CARGO | DIRECTOR DE PROYECCION SOCIAL | | |
| CODIGO | N° DEL CAP | FECHA DE | |
| | | EMISION | ACTUALIZACION |
| | | 2008 | |

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Organizar, coordinar, promover y participar en acciones culturales, científicas, sociales, económicas y promocionales para elevar el nivel de vida de la comunidad y resolver problemas existentes.
- b) Prestar servicio profesional en beneficio de la comunidad, brindando alternativas de solución.
- c) Coordinar y procurar el auspicio de instituciones públicas y privadas nacionales o extranjeras en el financiamiento, cooperación técnica y convenios, para desarrollar las actividades programadas.
- d) Controlar y evaluar la ejecución de la programación de actividades e informar permanentemente al Decano de la Facultad.
- e) Controlar y evaluar la ejecución de la programación de actividades e informar permanentemente al Decano de la Facultad.
- f) Organizar y promover actividades curriculares y académicas tales como conferencias, cursillos, seminarios y similares dirigidos a la comunidad
- g) Coordinar la realización de eventos educativos, científicos y culturales a través de medios de comunicación social.
- h) Desarrollar mejor forma de organización comunal, empleo de tecnología moderna y nuevos temas de investigación.
- i) Orienta la función de la universidad y en especial de la Facultad hacia la vinculación con la comunidad.
- j) Cumplir las demás funciones que le encargue el Decano, en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Decano de la Facultad.
- b) Es responsable ante el Decano, en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.



| | | | |
|-------------------------|---|-----------------|----------------------|
| DEPENDENCIA | - DIRECCION DE PRODUCCION DE BIENES Y SERVICIOS - | | |
| TITULO DEL CARGO | DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE PRODUCCION DE BIENES Y SERVICIOS | | |
| CODIGO | N° DEL CAP | FECHA DE | |
| | | EMISION | ACTUALIZACION |
| | | 2008 | |

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Elaborar y remitir a la Oficina de Planeamiento el Plan Anual de Trabajo y Presupuesto de la Dirección de Producción de Bienes y/o Servicios.
- b) Promover y ejecutar acciones para desarrollar programas de producción de bienes y/o servicios
- c) Planificar, organizar y ejecutar acciones de asesoramiento y asistencia técnica para generar recursos.
- d) Promover la capacitación y especialización de docentes y estudiantes de la Facultad, para dirigir las labores de asesoramiento y consultoría profesional.
- e) Proponer proyectos de investigación rentables que puedan ejecutarse con criterios empresariales a nivel de la Universidad en coordinación con la Oficina Central de Investigación y con el Centro Universitario de Producción de Bienes y Prestación de Servicios.
- f) Controlar y evaluar la ejecución de la programación de actividades e informar permanentemente al Decano de la Facultad.
- g) Coordinar acciones conjuntas con los docentes, a fin de desarrollar programas de producción.
- h) Coordinar la adquisición de instrumentos, equipos y materiales, para la producción y/o prestación de servicios
- i) Propiciar permanentemente la capacitación, especialización y actualización de docentes y estudiantes de la Facultad, para ejecutar labores de Asesoramiento y Consultoría Profesional.
- j) Proponer la creación de Unidades de Producción, Asesorías y Consultorías empresariales, a todo nivel.
- k) Elaborar y presentar al Decano la Memoria Anual de la Dirección a su cargo
- l) Cumplir con las demás funciones que le encargue el Decano en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Decano.
- b) Es responsable ante el Decano, en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.



| | | | |
|-------------------------|--|-----------------|----------------------|
| DEPENDENCIA | - DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - | | |
| TITULO DEL CARGO | SECRETARIA II | | |
| CODIGO | N° DEL CAP | FECHA DE | |
| | | EMISION | ACTUALIZACION |
| | | 2008 | |

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recepcionar, registrar y distribuir documentos de la Oficina.
- b) Redactar documentos de acuerdo a las instrucciones específicas dadas por el Jefe inmediato.
- c) Revisar y preparar la documentación que lo soliciten.
- d) Tomar dictado taquigráfico y digitar documentos variados, según indicaciones del Jefe inmediato.
- e) Archivar, ejecutando la labor de selección de documentos activos y pasivos de la Oficina.
- f) Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al Archivo Central.
- g) Otras funciones que le indique el Director de Escuela, en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente de la Dirección de Producción de bienes y Servicios.
- b) Es responsable ante el Director, en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.



| | | | |
|------------------|---|----------|---------------|
| DEPENDENCIA | - DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - | | |
| TITULO DEL CARGO | INGENIERO I | | |
| CODIGO | N° DEL CAP | FECHA DE | |
| | | EMISION | ACTUALIZACION |
| | | 2008 | |

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Asesorar al cliente en los requerimientos y entregas de los servicios que ofrece la Dirección.
- Apoyar la prestación de servicios en la Facultad y otras instituciones.
- Elaborar y presentar informes referidas a las acciones ejecutadas y su aplicación en el desarrollo de la Facultad.
- Elaborar y emitir informes especializados de los servicios de la Dirección.
- Apoyar en la programación de actividades.
- Apoyar en el funcionamiento de los Laboratorios, Gabinetes y otros similares
- Apoyar en la ejecución de programas y proyectos.
- Cumplir las demás funciones inherentes al nivel y la naturaleza de la Dirección y las que le encargue el Decano, en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende jerárquicamente del Director de Producción de Bienes y Servicios
- Es responsable ante el Director del cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.



| | | | |
|-------------------------|--|-----------------|----------------------|
| DEPENDENCIA | - DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - | | |
| TITULO DEL CARGO | TÉCNICO EN LABORATORIO DE INGENIERÍA I | | |
| CODIGO | N° DEL CAP | FECHA DE | |
| | | EMISION | ACTUALIZACION |
| | | 2008 | |

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a. Ejecución de ensayos, para servicios a terceros en el Laboratorio y fuera de él, a solicitud del Jefe del Departamento Académico.
- b. Digitar los resultados de los ensayos, oficios, memos y otra documentación similar, según indicación del Jefe de Departamento Académico.
- c. Digitar los requerimientos, a fin de prever el stock de materiales, equipos y herramientas.
- d. Recepcionar, clasificar y archivar la documentación de la Oficina.
- e. Velar por la conservación y mantenimiento de equipo, instrumentos, herramientas u otros, pertenecientes a la Dirección.
- f. Cumplir las demás funciones inherentes al nivel y la naturaleza de la Dirección y las que le encargue el Decano, en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a. Depende jerárquicamente del Director de Producción de Bienes y Servicios.
- b. Es responsable ante el Director del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.



| | | | |
|------------------|---|----------|---------------|
| DEPENDENCIA | - DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - | | |
| TITULO DEL CARGO | TÉCNICO EN INFORMATICA I | | |
| CODIGO | N° DEL CAP | FECHA DE | |
| | | EMISION | ACTUALIZACION |
| | | 2008 | |

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Revisar y controlar el funcionamiento de los sistemas de aplicaciones informáticos.
- b) Supervisar el normal funcionamiento del computador y periféricos, así como la calidad de los documentos procesados.
- c) Realzar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo.
- d) Informar periódicamente de los estados de los equipos de cómputo.
- e) Realizar la digitalización y llenado de datos en los sistemas desarrollados.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a. Depende jerárquicamente del Director de Producción de Bienes y Servicios.
- b. Es responsable ante el Director del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.



| | | | |
|------------------|---|----------|---------------|
| DEPENDENCIA | - DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - | | |
| TITULO DEL CARGO | CAJERO I | | |
| CODIGO | Nº DEL CAP | FECHA DE | |
| | | EMISION | ACTUALIZACION |
| | | 2008 | |

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Elaborar informes diarios y periódicos sobre el movimiento de fondos.
- b) Verificar el monto de los cheques y otros documentos valorados con las planillas respectivas.
- c) Realizar pagos por remuneraciones y por otros conceptos y efectuar cálculos sobre deducciones.
- d) Llevar Registros auxiliares de contabilidad referente al movimiento de fondos.
- e) Extender y preparar recibos por pagos y cobranzas.
- f) Seleccionar, codificar y archivar documentos valorados.
- g) Registrar diariamente los impresos en la máquina registradora.
- h) Reportar los ingresos de acuerdo al clasificador.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Director de Producción de Bienes y Servicios.
- b) Es responsable ante el Director del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.



| | | | |
|------------------|---|----------|---------------|
| DEPENDENCIA | - Centro Médico Asistencial - | | |
| TITULO DEL CARGO | ASISTENTE EN SERVICIO DE SALUD I MÉDICO II - Responsable del Centro de Salud | | |
| CODIGO | N° DEL CAP | FECHA DE | |
| | | EMISION | ACTUALIZACION |
| | | 2008 | |

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Supervisar y controlar las labores del personal del servicio.
- b) Atención de Pacientes.
- c) Coordinar y controlar la ejecución del Programa de Salud Escolar.
- d) Coordinar con los Centros de Salud del MINSA.
- e) Controlar a los Internos del Servicio.
- f) Analizar expedientes y formular informes.
- g) Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.
- h) Participar en la formulación y/o coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de la especialidad.
- i) Controlar el buen estado y funcionamiento de los equipos, así como de los insumos y materiales del Centro Médico Asistencial.
- j) Cumplir las demás funciones que le encargue el Decano de la Facultad, en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Director de Producción de Bienes y Servicios.
- b) Es responsable ante el Director, en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.



| | | | |
|-------------------------|--|-----------------|----------------------|
| DEPENDENCIA | - CENTRO MÉDICO ASISTENCIAL - | | |
| TITULO DEL CARGO | ASISTENTE EN SERVICIO DE SALUD I MÉDICO I | | |
| CODIGO | N° DEL CAP | FECHA DE | |
| | | EMISION | ACTUALIZACION |
| | | 2008 | |

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Atención diaria de Pacientes.
- b) Ejecución acciones del Programa de Salud Escolar.
- c) Controlar a los Internos del Servicio.
- d) Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.
- e) Apoyar en la formulación y/o coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de la especialidad.
- f) Supervisar el buen estado y funcionamiento de los equipos, así como de los insumos y materiales del Centro Médico Asistencial.
- g) Cumplir las demás funciones que le encargue el Medico Responsable del Centro, en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Es responsable, del cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo, ante el Responsable del Centro de Salud.



| DEPENDENCIA | - CENTRO MÉDICO ASISTENCIAL - | | |
|------------------|--|----------|---------------|
| TITULO DEL CARGO | ASISTENTE EN SERVICIO DE SALUD I OBSTETRIZ II | | |
| CODIGO | N° DEL CAP | FECHA DE | |
| | | EMISION | ACTUALIZACION |
| | | 2008 | |

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Atender diariamente a pacientes mujeres en edad fértil, gestantes, planificación familiar y púerperas.
- b) Orientar y aconsejar en salud sexual y reproductiva.
- c) Informar sobre infecciones de transmisión sexual y educación sanitaria.
- d) Participar en actividades preventivas promocionales: Programas, Talleres, Cursos y charlas en salud sexual y reproductiva desarrolladas en Comunidad.
- e) Realizar visitas domiciliarias.
- f) Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.
- g) Apoyar en la formulación y/o coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de la especialidad.
- h) Cumplir las demás funciones que le encargue el Medico Responsable del Centro, en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Es responsable del cumplimiento, eficiente y eficaz de las funciones asignados al cargo, ante el Responsable del Centro de Salud.



| DEPENDENCIA | - CENTRO MÉDICO ASISTENCIAL - | | |
|------------------|--|----------|---------------|
| TITULO DEL CARGO | ASISTENTE EN SERVICIO DE SALUD I CIRUJANO DENTISTA II | | |
| CODIGO | N° DEL CAP | FECHA DE | |
| | | EMISION | ACTUALIZACION |
| | | 2008 | |

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Realizar exámenes odontológicos a Pacientes (Odontogramas).
- b) Realizar labores de prevención, como charlas educativas.
- c) Realizar tratamientos odontológicos: Fluorización, exodoncias y endodoncias.
- d) Ejecutar acciones del Programa de Salud Escolar.
- e) Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.
- f) Apoyar en la formulación y/o coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de la especialidad.
- g) Cumplir las demás funciones que le encargue el Medico Responsable del Centro, en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Es responsable del cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo, ante el Responsable del Centro de Salud



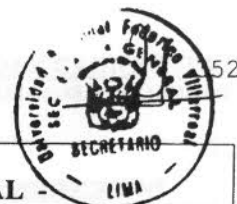
| DEPENDENCIA | - CENTRO MÉDICO ASISTENCIAL - | | |
|------------------|---|----------|---------------|
| TITULO DEL CARGO | ASISTENTE EN SERVICIO DE SALUD I ENFERMERA I | | |
| CODIGO | N° DEL CAP | FECHA DE | |
| | | EMISION | ACTUALIZACION |
| | | 2008 | |

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Realizar labores de prevención como charlas educativas.
- b) Ejecutar acciones del Programa del Ministerio de Salud.
- c) Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.
- d) Apoyar en la formulación y/o coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de la especialidad.
- e) Participar en el Programa de Inmunización.
- f) Participar en el Programa de Crecimiento y Desarrollo.
- g) Cumplir las demás funciones que le encargue el Medico Responsable del Centro, en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Es responsable del cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo, ante el Responsable del Centro de Salud



| | | | |
|------------------|---|----------|---------------|
| DEPENDENCIA | - CENTRO MÉDICO ASISTENCIAL - | | |
| TITULO DEL CARGO | ASISTENTE EN SERVICIO DE SALUD I TÉCNICO EN ENFERMERÍA I | | |
| CODIGO | Nº DEL CAP | FECHA DE | |
| | | EMISION | ACTUALIZACION |
| | | 2008 | |

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Responsable del Tópico de Enfermería.
- b) Realizar labores de Inyectables.
- c) Apoyo en el control de peso y talla.
- d) Registrar a los Pacientes en el libro de admisión de pacientes.
- e) Esterilizar los materiales.
- f) Cumplir las demás funciones que le encargue el Medico Responsable del Centro, en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Es responsable del cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo, ante el Responsable del Centro de Salud.



| | | | |
|-------------------------|--|-----------------|----------------------|
| DEPENDENCIA | - CENTRO MÉDICO ASISTENCIAL - | | |
| TITULO DEL CARGO | ASISTENTE EN SERVICIO DE SALUD I TÉCNICO EN LABORATORIO I | | |
| CODIGO | Nº DEL CAP | FECHA DE | |
| | | EMISION | ACTUALIZACION |
| | | 2008 | |

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Realizar la toma de Muestras de Laboratorio y traslado de las mismas a la Facultad de Medicina.
- b) Realizar labores de recepción de Pacientes.
- c) Proporcionar las historias clínicas y registrar el ingreso de Pacientes en el Libro.
- d) Realizar tratamientos odontológicos: Fluorización, Exodoncias y Endodoncias.
- e) Responsable de tiraje y admisión.
- f) Cumplir las demás funciones que le encargue el Medico Responsable del Centro, en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Es responsable del cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo, ante el Responsable del Centro de Salud.



| | | | |
|------------------|--|----------|---------------|
| DEPENDENCIA | DIRECCION DE ORIENTACIÓN, TUTORIA ACADEMICA Y PERSONAL | | |
| TITULO DEL CARGO | DIRECTOR ORIENTACIÓN Y TUTORIA ACADEMICA Y PERSONAL | | |
| CODIGO | N° DEL CAP | FECHA DE | |
| | | EMISION | ACTUALIZACION |
| | | 2008 | |

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Dirigir los servicios de orientación, psicología, pedagogía social y económica del estudiante.
- b) Implementar y supervisar el sistema tutorial de consejería para los estudiantes.
- c) Controlar y evaluar la ejecución de la programación de actividades e informar permanentemente al Decano de la Facultad.
- d) Dar información al estudiante sobre el mercado ocupacional.
- e) Efectuar exploraciones en las áreas familiar, social y económica del estudiante, sobre el mercado ocupacional.
- f) Velar por el mantenimiento y mejora de los servicios de alimentación estudiantil.
- g) Contribuir al mejoramiento de la relación profesor / alumno.
- h) Cumplir con otras funciones, en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Decano.
- b) Es responsable ante el Decano en el cumplimiento de las funciones y objetivos de la oficina y ejerce autoridad sobre los cargos asignados.