

UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA



FACULTAD DE INGENIERÍA ELECTRÓNICA -
SISTEMAS

**ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA
ELECTRÓNICA**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Pampas – 2017

AUTORIDADES UNIVERSITARIAS DE LA FIES

M. Sc. Lic. Jesus Manuel Rivera Esteban
Decano

M. Sc. Ing. Esteban Edgar De La Cruz Vilchez
Secretario Docente

Mg. Ing. Marco Aurelio Rosario Villarreal
Director de la EPIE

Ing. Carlos Abel GalvanGalván Maldonado
Director del Departamento Académico de Electrónica

EQUIPO RESPONSABLE

DIRECCIÓN DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA ELECTRÓNICA

Mg. Ing. Marco Aurelio Rosario Villarreal
DIRECTOR

Lic. Adm. Cristina Hilda Villalva Vega
Especialista Administrativo
EPIE

Bach. Ing. Edison Marcial Mancha Abregú
Personal Administrativo
EPIE

Con formato: Español (España - alfabetización tradicional)

ÍNDICE

INDICE

PRESENTACIÓN

TITULO I GENERALIDADES

1.1. FINALIDAD	6
1.2. BASE LEGAL	6
1.3. ALCANCE	76

TITULO II DISEÑO ORGANICO

2.1. ORGANIZACIÓN	87
2.2. FUNCIONES GENERALES.	87
2.3. ESTRUCTURA ORGANICA	78

TITULO III DEL MANUAL

CAPITULO I DEL ORGANO DE DIRECCION

13.1. DIRECCION	142
13.1.1. CUADRO ORGANICO DE CARGOS	142
13.1.2. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	12

Con formato: Fuente: Negrita

CAPITULO II DEL ORGANO DE COORDINACION

13.2. DEL CONSEJO DIRECTIVO	145
-----------------------------	-----

Con formato: Fuente: Negrita

CAPITULO III DEL ORGANO DE ASESORAMIENTO

3.3. DE LA REUNION AMPLIADA DE DOCENTES	165
---	-----

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial

Con formato: Sangría: Izquierda: 0 cm, Sangría francesa: 1 cm, Esquema numerado + Nivel: 2 + Estilo de numeración: 1, 2, 3, ... + Iniciar en: 2 + Alineación: Izquierda + Alineación: 1,27 cm + Sangría: 1,9 cm

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial

Con formato: Fuente: Negrita

CAPITULO IV DE LOS ORGANOS DE APOYO

3.4.4. DE LA SECRETARIA DE ACTAS	4516
3.5.4.2. DE LA BIBLIOTECA	167
3.6.4.3. DE LA UNIDAD DE LABORATORIOS	4718

Con formato: Fuente: Negrita

A. DEL LABORATORIO DE CONTROL Y AUTOMATIZACION	4819
B. DEL LABORATORIO DE CIENCIAS BÁSICAS Y ELECTRICIDAD	
<u>1921</u>	
C. DEL LABORATORIO DE TELECOMUNICACIONES	
<u>2022</u>	
D. DEL LABORATORIO DE ELECTRONICA Y SISTEMAS DIGITALES	
<u>2123</u>	
<u>3.74.4.</u> DE LA UNIDAD DE LABORATORIO DE CÓMPUTO	224
A. DEL LABORATORIO DE COMPUTO 1	
<u>2425</u>	
B. DEL LABORATORIO DE COMPUTO 2	
<u>2425</u>	
C. DEL LABORATORIO DE COMPUTO 3	25
<u>3.84.5.</u> DE LA UNIDAD DE TALLERES	26
A. DEL TALLER DE ELECTRONICA	
<u>2728</u>	
<u>3.94.6.</u> DE LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA	
<u>2829</u>	
<u>3.104.7.</u> DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA	
<u>2930</u>	

**CAPITULO IV
DE LOS ORGANOS DE LINEA**

<u>3.115.1.</u> DEL AREA DE INVESTIGACIÓN	
<u>3031</u>	
<u>3.12.5.2</u> DEL AREA DE EXTENSIÓN CULTURAL – PROYECCIÓN SOCIAL	
<u>323</u>	
<u>3.135.3.</u> DEL AREA ACADEMICA	
<u>345</u>	
<u>3.14.5.4.</u> DEL AREA DE PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES	
37	
<u>3.155.5.</u> DEL AREA DE CALIDAD ACADEMICA Y ACREDITACIÓN	
39	
<u>3.165.6.</u> DEL AREA DE TUTORIA	
<u>412</u>	
<u>3.175.7.</u> DEL AREA DE BIENESTAR	
<u>434</u>	
<u>3.185.8.</u> DEL AREA DE SEGUIMIENTO DE EGRESADO	4547

PRESENTACIÓN

La Escuela Profesional de Ingeniería Electrónica de la Facultad de Ingeniería Electrónica - Sistemas de la Universidad Nacional de Huancavelica, constituye una Unidad Académico-Administrativa que funciona como un organismo autónomo, responsable de la formación profesional del Ingeniero Electrónico y de su perfeccionamiento. También se encarga de la Investigación, la Extensión Universitaria y la Proyección Social; y asimismo de su continuo proceso de acreditación para ser competitivos.

El Manual de Organización y Funciones (MOF), tiene por finalidad normar y regular la organización de la Escuela Profesional de Ingeniería Electrónica, y dar a conocer la estructura orgánica de las diferentes Unidades que la componen; las funciones, los niveles de responsabilidad y autoridad delegados en cada Área, Unidad y las relaciones entre éstas, bajo el marco de la Ley Universitaria N° 30220, el Estatuto de la Universidad Nacional de Huancavelica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA ELECTRÓNICA

TÍTULO I

GENERALIDADES

1.1. FINALIDAD

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF) es un Documento de Gestión, que tiene por finalidad normar y regular la organización de la Escuela Profesional de Ingeniería Electrónica y dar a conocer la estructura orgánica de las diferentes dependencias que la componen; las funciones, los niveles de responsabilidad y autoridad delegados a cada dependencia y las relaciones entre éstas. También establece la distribución del Cuadro Orgánico de Cargos por cada dependencia.

Es norma de la Escuela, definir claramente su organización y delimitación de sus funciones, la misma que deberá ser conocida, comprendida y practicada obligatoriamente por todos sus integrantes. A este fin, se distribuirán copias del presente Manual de Organización y Funciones (MOF) a todo el personal docente, no docente y de contrato administrativo de servicio, a fin de que conozcan y practiquen adecuadamente las funciones que le competen.

Las estructuras o actividades no consideradas, deberán desarrollarse de acuerdo a una lógica e interpretación práctica del espíritu del presente Manual.

1.2. BASE LEGAL

- La Constitución Política del Perú.
- Ley Universitaria N° 30220.
- Estatuto de la Universidad Nacional de Huancavelica, aprobado con Resolución N° 001-2014-AE-UNH.
- Resolución N° 698-2006-R-UNH.
- Manual de Organización y Funciones (MOF) de la UNH.
- Manual de Organización y Funciones (MOF) de la FIES.
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la UNH.
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la FIES.

1.3. ALCANCE

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF), contempla la organización estructural y funcional de la Escuela Profesional de Ingeniería Electrónica, comprende a todo el personal Directivo, Administrativo y Docentes, que laboran en las distintas unidades operativas.

TÍTULO II

DISEÑO ORGÁNICO

2.1. ORGANIZACIÓN

La Escuela Profesional de Ingeniería Electrónica de la Facultad de Ingeniería Electrónica - Sistemas de la Universidad Nacional de Huancavelica, es una organización académica que depende de la Facultad de Ingeniería Electrónica - Sistemas y, es responsable del diseño y actualización curricular de las carreras profesionales, así como de dirigir su aplicación, para la formación y capacitación pertinente, hasta la obtención del grado académico y título profesional correspondiente.

2.2. FUNCIONES GENERALES

- a. Elaborar, ejecutar y evaluar su plan operativo en conformidad con el Plan Estratégico de la Facultad.
- b. Administrar los bienes y servicios de las diferentes áreas a su cargo y otras unidades operativas.
- c. Conformar las comisiones académicas pertinentes.
- d. Proponer el número de vacantes para el proceso de admisión en base al estudio de demanda y disponibilidad de recursos.
- e. Promover y coordinar convenios con organismos nacionales e internacionales, con fines académicos.
- f. Designar a propuesta del Jefe del Área de Investigación, los asesores y jurados para trabajos de investigación. El investigador puede sugerir a sus asesores.
- g. Remitir al departamento académico el cuadro de docentes requerido por la escuela de acuerdo al plan de estudios.
- h. Designar a los docentes encargados de las áreas de la Escuela.
- i. Otras inherentes al cargo.

2.3. ESTRUCTURA ORGÁNICA

DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN

- Dirección.

DEL ÓRGANO DE COORDINACIÓN

- Consejo Directivo.

DEL ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

- Reunión ampliada de docentes.

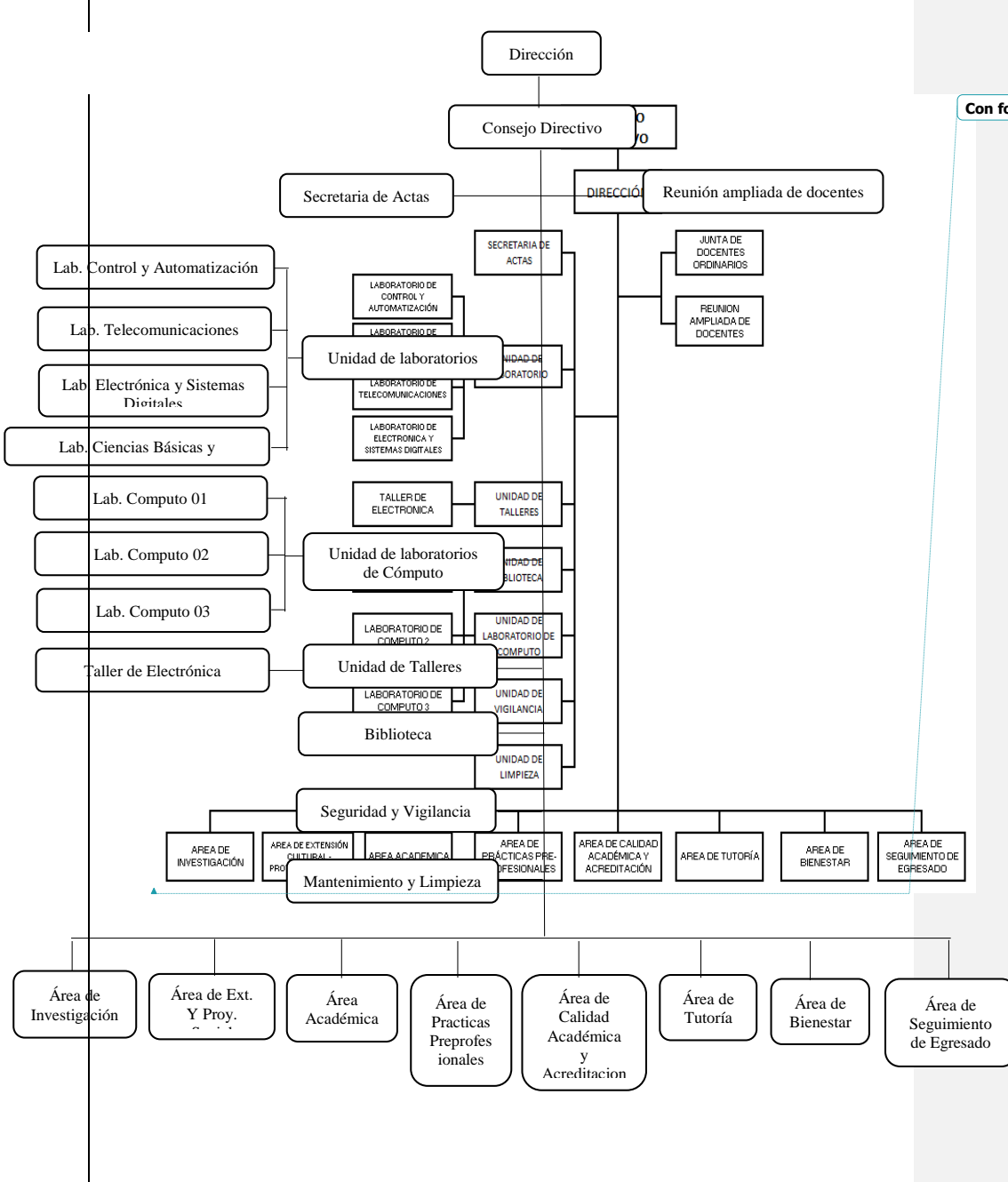
DE LOS ÓRGANOS DE LINEA

- Área Académica.
- Área de Investigación.
- Área de Prácticas Pre-profesionales.
- Área de Tutoría.
- Área de Extensión Cultural - Proyección Social.
- Área de Bienestar.
- Área de Calidad Académica y Acreditación.
- Área de Seguimiento de Egresado.

DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

- Secretaría de Actas.
- Biblioteca
- Unidad de Laboratorios:
 - o Laboratorio de Control y Automatización.
 - o Laboratorio de Ciencias Básicas y Electricidad.
 - o Laboratorio de Telecomunicaciones.
 - o Laboratorio de Electrónica y Sistemas Digitales.
- Unidad de Laboratorios de Cómputo:
 - o Laboratorio de Cómputo 1.
 - o Laboratorio de Cómputo 2.
 - o Laboratorio de Cómputo 3.
- Unidad de Talleres:
 - o Taller de Electrónica.
- Seguridad y Vigilancia.
- Mantenimiento y Limpieza.

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA ELECTRÓNICA



Con formato: Fuente: Negrita

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURADOS	TOTAL	Nº DEL C.A.P	OBSER.
1	Director	1		Designado
2	Secretario de Actas	1		Nombrado
3	Secretaria Administrativa	1		Nombrado
4	Jefe del Área de Investigación	1		Nombrado
5	Jefe del Área de Extensión Cultural - Proyección Social	1		Nombrado
6	Jefe del Área Académica	1		Nombrado
7	Jefe del Área de Prácticas Pre-profesionales	1		Nombrado
8	Jefe del Área de Calidad Académica y Acreditación	1		Nombrado
9	Jefe del Área de Tutoría	1		Nombrado
10	Jefe del Área de Bienestar	1		Nombrado
11	Jefe del Área de Seguimiento de Egresado	1		Nombrado
12	Encargado de Biblioteca	1		Previsto
13	Técnico en Electrónica, Encargado del laboratorio para el laboratorio de Encargado del laboratorio de Control y Automatización	1		Previsto

14	Encargado del laboratorio de Técnico en Electrónica, para el laboratorio de Ciencias Básicas y Electricidad	1		Previsto
15	Encargado del laboratorio de Técnico en Electrónica, para el laboratorio de Telecomunicaciones	1		Previsto
16	Encargado del laboratorio de Técnico en Electrónica, para el Laboratorio de Electrónica y Sistemas Digitales	1		Previsto
17	Técnico en Electrónica, para el taller de Electrónica	1		Previsto
18	Técnico en computación, para el Laboratorio de Cómputo 1	1		Previsto
19	Técnico en computación, para el Laboratorio de Cómputo 2	1		Previsto
21	Técnico en computación, para el Laboratorio de Cómputo 3	1		Previsto
22	Personal de seguridad y vigilancia	3		Contratado
23	Personal de mantenimiento y Limpieza	1		Contratado
24	Secretaria Administrativa para el Área de Investigación	1		Previsto
25	Secretaria Administrativa para el Área de Extensión Cultural - Proyección Social	1		Previsto
26	Secretaria Administrativa para el Área Académica	1		Contratado
27	Secretaria Administrativa para el Área de Practicas Pre-profesionales	1		Previsto
28	Secretaria Administrativa para el Área de Calidad Académica y Acreditación	1		Previsto
29	Secretaria Administrativa para el Área Tutoría	1		Previsto
30	Secretaria Administrativa para el Área de Bienestar	1		Previsto
31	Personal de Tópico en enfermeríaSecretaria Administrativa para el Área de Seguimiento de Egresado	14	-	ContratadoPrevisto
32	Secretaria Administrativa para el Área de Seguimiento de Egresado	1	-	Previsto

Tabla con formato

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Times New Roman, 10 pto

Con formato: Normal, Interlineado: sencillo

TÍTULO III DEL MANUAL

CAPITULO I DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN

34.1. DIRECCIÓN

Es el que representa a la Escuela ante el Consejo de Facultad, es designado por el Decano entre los docentes principales de la Facultad con doctorado en la especialidad, por un periodo de dos años, pudiendo ser designado por una sola vez para el periodo inmediato siguiente. El Director es el responsable de la Gestión

Académica y Administrativa de la Escuela Profesional de Ingeniería Electrónica.

34.1.1. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº	DENOMINACIÓN DE LOS CARGOS	TOTAL	OBSERVAC.
01	Director	01	Designado
02	Secretaria Administrativa	01	Nombrado

34.1.2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) DENOMINACIÓN DEL CARGO

DIRECTOR

DEPENDENCIA: Decanato	UNIDAD ORGÁNICA: Dirección de la Escuela	Nº DE CARGO:
CARGO CLASIFICADO: Director	CÓDIGO:	CONDICIÓN: Docente Ordinario Designado

NATURALEZA DEL CARGO:

Es la autoridad que representa a la Escuela. Dirige la gestión académica y administrativa y jerárquicamente depende del Decano.

FUNCIONES:

- Elaborar, ejecutar y evaluar su plan operativo en conformidad con el Plan Estratégico de la Facultad.
- Administrar los bienes y servicios de las diferentes áreas a su cargo y otras unidades productoras.
- Conformar las comisiones académicas pertinentes.
- Proponer el número de vacantes para el proceso de admisión en base al estudio de demanda y disponibilidad de recursos.
- Promover y coordinar convenios con organismos nacionales e internacionales, con fines académicos.
- Designar a propuesta del Jefe de Área de Investigación, los asesores y jurados para los trabajos de investigación. El investigador puede sugerir a sus asesores.
- Remitir al departamento académico el cuadro de docentes requerido por la escuela de acuerdo al plan de estudios.
- Designar a los docentes encargados de las áreas de la Escuela.
- Otras inherentes al cargo.

NIVEL DE AUTORIDAD:

El Director de Escuela, tiene autoridad jerárquica sobre órganos de línea y de apoyo de su dependencia, depende directamente del Decano de la Facultad.

GRADO DE RESPONSABILIDAD:

Es responsable del funcionamiento de la Escuela y de la ejecución del Plan de Estudios, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

LINEA DE COORDINACION:

Depende y coordina con el Decano de la Facultad, coordina con la Dirección del Departamento Académico de Electrónica y las Direcciones académicas y administrativas de la Universidad.

REQUISITOS MINIMOS:

- Ser docente ordinario principal de la escuela.
- Con doctorado en la especialidad.

b) DENOMINACIÓN DEL CARGO

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

DEPENDENCIA: Dirección	UNIDAD ORGÁNICA: Dirección de la Escuela	N° DE CARGO:
CARGO CLASIFICADO: Especialista Administrativo I	CÓDIGO:	CONDICIÓN: Nombrado

NATURALEZA DEL CARGO

Es un profesional de apoyo que ejecuta actividades especializadas, labores complejas y de responsabilidad, de apoyo a la Dirección.

FUNCIONES

- a) Analizar y clasificar información, así como apoyar la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo.
- b) Organizar y supervisar diariamente las actividades de apoyo administrativo y de gestión.
- c) Recepcionar, registrar, tramitar, y archivar documentos que ingresen a la Dirección, bajo el principio de confidencialidad.
- d) Clasificar la documentación teniendo en cuenta el grado de prioridad.

- e) Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos, proponiendo metodologías de trabajo, normas y procedimientos del sistema administrativo.
- f) Redactar documentos oficiales de uso interno y externo sobre la base de instrucciones que emite el Director.
- g) Efectuar trámite y/o procesar información de cierta complejidad.
- h) Redactar, revisar proveídos y otros.
- i) Puede corresponderle preparar informes de alguna complejidad en el área de su competencia.
- j) Emitir informes de las actividades de su competencia.
- k) Organizar la documentación de la Dirección.
- l) Llevar el libro de registro de ingreso y salida de documentos administrativos.
- m) Solicitar y mantener la existencia de los materiales de escritorio y su distribución racional a las áreas de la escuela.
- n) Llevar el libro de cargos de salida de documentos.
- o) Llevar los archivos de documentos administrativos (recibidos y/o emitidos) de la Dirección.
- p) Las demás funciones que sean asignadas por el Director.

LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Director de la Escuela.

GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de custodiar los archivos y acervo documental de la Dirección, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por el incumplimiento de sus funciones.

LÍNEA DE COORDINACIÓN

Coordina con el Director y demás dependencias de la Escuela.

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título Profesional Universitario relacionado a carreras administrativas.
- b) Poseer conocimiento en programas de Ofimática.
- c) Experiencia laboral mínima de 5 años relacionados al cargo.

**CAPITULO II
DEL ORGANO DE COORDINACION**

2.43.2 DEL CONSEJO DIRECTIVO

Esta encargado de la coordinación para la buena marcha y conducción de la gestión académica y administrativa de la escuela.

El Consejo Directivo está constituido por la reunión del Director y todos los Jefes de las Áreas de la escuela y los encargados de las Unidades de Laboratorio, Laboratorio de cómputo y de Taller.

EL CONSEJO DIRECTIVO TIENE LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

- a) Aprobar el Plan de funcionamiento y Desarrollo de la Escuela Profesional de Ingeniería Electrónica.
- b) Aprobar y modificar el Reglamento interno y elevarlo al Consejo de Facultad para su ratificación.
- c) Proponer la currícula y/o modificatoria de la misma al Consejo de Facultad.
- d) Proponer la implementación de la Biblioteca y Laboratorios en coordinación con la plana docente.
- e) Formular el presupuesto de la Escuela para ser incluido en el de la Facultad.
- f) Promover las publicaciones oficiales de la Escuela.
- g) Aprobar los cuadros de convalidación de los planes de estudio propuesto por la comisión de currícula de la escuela.
- h) Aprobar las comisiones académicas propuestas por el director.
- i) Otros que señale el Estatuto, el Reglamento de la Facultad y las leyes vigentes.

Con formato: Sangría: Izquierda: 0 cm, Sangría francesa: 1,25 cm, Esquema numerado + Nivel: 2 + Estilo de numeración: 1, 2, 3, ... + Iniciar en: 2 + Alineación: Izquierda + Alineación: 1,25 cm + Sangría: 1,89 cm

CAPITULO III

DEL ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

3.34. DE LA REUNIÓN AMPLIADA DE DOCENTES

La Reunión Ampliada de Docentes de la Escuela tiene por finalidad el ser participe en el planteo de soluciones a los problemas de la Escuela. Participan todos los docentes nombrados y contratados de la Escuela.

Es función de la reunión ampliada de docentes elegir a los miembros de las diferentes comisiones de trabajo de la Escuela, el cual será elevado a Consejo de Facultad para su aprobación mediante Resolución.

Se reúne ordinariamente al iniciarse cada ciclo y extraordinariamente cuando fuere convocado por el Director de la Escuela.

CAPITULO IV DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

34.44. DE LA SECRETARIA DE ACTAS

La Secretaría de Actas es un órgano de apoyo de la Escuela. Está a cargo de un docente ordinario designado por el consejo directivo a propuesta del director y es responsable de tomar nota de los acuerdos del Consejo Directivo de la Escuela. Participa en las sesiones con voz.

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

Secretario de Actas

DEPENDENCIA: Dirección	UNIDAD ORGÁNICA: Secretaría de Actas	N° DE CARGO:
CARGO CLASIFICADO: Secretario de Actas	CÓDIGO:	CONDICIÓN: Docente Ordinario

NATURALEZA DEL CARGO:

Es responsable de tomar nota de los acuerdos del Consejo Directivo de la Escuela.

FUNCIONES:

El Secretario de Actas tiene las siguientes funciones:

- a) Controlar la asistencia a las reuniones del Consejo Directivo.
- b) Participa en las sesiones de Consejo Directivo con voz.
- c) Elabora y comunica la agenda para las sesiones del Consejo Directivo.
- d) Redacta los acuerdos de las sesiones del Consejo Directivo y pone en conocimiento de las personas interesadas.
- e) Mantener al día el libro de actas.
- f) Velar por los documentos inherentes a su función.
- g) Otros que le asigne la Dirección.

LINEA DE AUTORIDAD:

Depende directamente de la Dirección de la Escuela.

GRADO DE RESPONSABILIDAD:

Es responsable de la conducción de libro de actas de la sesión del Consejo Directivo, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

LINEA DE COORDINACIÓN:

Coordina directamente con el Director de la Escuela y demás dependencias de la escuela.

REQUISITOS MINIMOS:

- Ser docente ordinario
- Ser designado por el Consejo Directivo a propuesta del director.

3.54.2. DE LA BIBLIOTECA

Es la unidad de apoyo encargado del buen funcionamiento del servicio de biblioteca de la Escuela.

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

Encargado de Biblioteca

DEPENDENCIA: Dirección	UNIDAD ORGÁNICA: Biblioteca	N° DE CARGO:
CARGO CLASIFICADO: Auxiliar Administrativo	CÓDIGO:	CONDICIÓN: Previsto

NATURALEZA DEL CARGO:

Es el encargado del buen funcionamiento del servicio de biblioteca de la Escuela.

FUNCIONES:

- Organizar, administrar y supervisar el funcionamiento de la Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación.
- Gestionar la permanente actualización del material bibliográfico y suscripciones de publicaciones de la especialidad.
- Mantener actualizado los registros de libros, tesis y revistas.
- Velar por la conservación, mantenimiento y recuperación el material bibliográfico.
- Llevar el registro actualizado de estudiantes y docentes que adeuden material bibliográfico.
- Atender el servicio de biblioteca con carnet universitario a los estudiantes de la Universidad.
- Atender el servicio de biblioteca a los docentes universitarios.
- Atender a los usuarios externos con su DNI vigente.

LINEA DE AUTORIDAD:

Depende directamente del Director de la EPIE.

GRADO DE RESPONSABILIDAD:

Es responsable de la atención en la biblioteca, así mismo de la recepción, emisión y archivo de documentos de la Biblioteca, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

LÍNEA DE COORDINACIÓN:

Coordina directamente con el Director de la Escuela y con la biblioteca central de la universidad.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Estudios de bibliotecología.
- b) Capacitación en el área.
- c) Experiencia en labores laborales de biblioteca mínimo de 5 años relacionados al cargo.-
- d) Dominio de cursos de computación y procesamiento automático de datos.

3.64-3. DE LA UNIDAD DE LABORATORIOS

Es la unidad encargada del buen servicio en la atención en los diferentes laboratorios de electrónica de la Escuela. Es designado por el director de entre los encargados de los laboratorios de la escuela.

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

Encargado de la unidad de laboratorios

DEPENDENCIA: Dirección	UNIDAD ORGÁNICA: Laboratorios <u>de la EPIE</u>	N° DE CARGO:
CARGO CLASIFICADO: <u>Jefe Encargado</u> de la unidad de laboratorios	CÓDIGO:	CONDICIÓN: Contratado

- Con formato: Español (Perú)
- Con formato: Interlineado: sencillo
- Tabla con formato
- Con formato: Sin Resaltar
- Con formato: Interlineado: sencillo
- Con formato: Sin Resaltar

NATURALEZA DEL CARGO:

La Unidad de Laboratorios eEs un órgano de apoyo profesional especializado encargadoa de planificar, organizar y dirigir para que exista un buen servicio en la atención en los diferentes laboratorios de la Escuela.

La Unidad de Laboratorios tiene a su cargo los siguientes Laboratorios:

- A. Laboratorio de Control y Automatización
- B. Laboratorio de Ciencias Básicas y Electricidad
- C. Laboratorio de Telecomunicaciones
- D. Laboratorio de Electrónica y Sistemas Digitales

FUNCIONES:

- a) Coordina la normal atención en los Laboratorios ~~de electrónica~~ de la Escuela.
- b) ~~Mantiene~~ Coordina la actualización~~actualizado de~~ la relación de los bienes y equipos, asignados a cada Laboratorio.
- c) Solicita y gestiona la implementación de los Laboratorios con equipos de última generación.
- d) Planifica, organiza y dirige trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes y equipos de los laboratorios con fines de operación y conservación de los mismos.
- e) Participar como miembro del consejo directivo solo con voz.

Con formato: Sin Resaltar

Con formato: Fuente: 10 pto, Sin Resaltar

Con formato: Fuente: 10 pto, Sin Resaltar

LINEA DE AUTORIDAD:

~~El Encargado de la Unidad de Laboratorios, no tiene autoridad jerárquica, d~~Depende directamente del Director de la Escuela, ~~Profesional de Ingeniería Electrónica.~~

GRADO DE RESPONSABILIDAD:

Es responsable de brindar un buen servicio en los diferentes laboratorios de la Escuela, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

LÍNEA DE COORDINACIÓN:

Coordina directamente con el Director de la Escuela y adicionalmente con los docentes de la escuela. ~~Profesional de Ingeniería Electrónica.~~

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Profesional en Electrónica o Mecatrónica.
- b) Experiencia laboral mínima de un año relacionado al cargo.
- c) Mantenimiento y reparación de equipos electrónicos.
- ~~— Ser docente de la Escuela.~~
- a) ~~— Ser designado por la asamblea de docentes de la Escuela.~~
- a) ~~— Capacitación en el área.~~

A. DEL LABORATORIO DE CONTROL Y AUTOMATIZACIÓN

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

ENCARGADO DE LABORATORIO DE CONTROL Y AUTOMATIZACIÓN

DEPENDENCIA: Dirección	UNIDAD ORGÁNICA: Laboratorios EPIE	N° DE CARGO:
----------------------------------	---	---------------------

Con formato: Interlineado: sencillo

Tabla con formato

CARGO CLASIFICADO: Técnico Electrónico	CÓDIGO:	CONDICIÓN: Previsto
--	----------------	-------------------------------

Con formato: Interlineado: sencillo

NATURALEZA DEL CARGO:

El encargado del Laboratorio de Control y Automatización es el responsable de ~~planificar, organizar y dirigir~~ brindar para que exista un buen servicio en la atención dentro de dicho laboratorio.

FUNCIONES:

- a) ~~Coordina~~ Realiza la normal atención en dicho laboratorio.
- b) ~~Mantiene~~ Realiza la actualización de la relación de los bienes y equipos, asignados a dicho Laboratorio.
- c) Propone la implementación del laboratorio a su cargo con equipos de última generación.
- b) —
- d) Realiza trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes y equipos de los laboratorios con fines de operación y conservación de los mismos.
- e) Realiza el procedimiento del Check list del funcionamiento de los equipos.

Con formato: Fuente: 10 pto

Con formato: Fuente: 10 pto, Sin Resaltar

Con formato: Fuente: 10 pto

LÍNEA DE AUTORIDAD:

~~El Encargado del Laboratorio de Control y Automatización, no tiene autoridad jerárquica, e~~Depende directamente de la Unidad de Laboratorios de la Escuela ~~Profesional de Ingeniería Electrónica.~~

GRADO DE RESPONSABILIDAD:

Es responsable de brindar un buen servicio en el laboratorio a su cargo, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

LÍNEA DE COORDINACIÓN:

Coordina directamente con el Encargado de la Unidad de Laboratorios de la Escuela ~~Profesional de Ingeniería Electrónica.~~

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a)d) Técnico en Electrónica.
- b)e) Especialista en control y automatización.
- e)f) Experiencia laboral mínima de un año relacionado al cargo.
- e)g) Mantenimiento y reparación de equipos electrónicos.

Con formato: Sin Resaltar

C.B. DEL LABORATORIO DE CIENCIAS BÁSICAS Y ELECTRICIDAD

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

ENCARGADO DE LABORATORIO DE CIENCIAS BÁSICAS Y ELECTRICIDAD

DEPENDENCIA: Dirección	UNIDAD ORGÁNICA: Laboratorios EPIE	N° DE CARGO:
CARGO CLASIFICADO: Técnico Electrónico	CÓDIGO:	CONDICIÓN: Previsto

Con formato: Interlineado: sencillo

Tabla con formato

Con formato: Interlineado: sencillo

NATURALEZA DEL CARGO:

El encargado del Laboratorio de Ciencias Básicas y Electricidad es el responsable de brindar un buen servicio en la atención dentro de dicho laboratorio. es el responsable de planificar, organizar y dirigir para que exista un buen servicio en la atención dentro de dicho laboratorio.

FUNCIONES:

- a) ~~Coordina la normal atención en dicho laboratorio.~~
- d) ~~Mantiene actualizado la relación de los bienes y equipos, asignados a dicho Laboratorio.~~
- e) ~~Realiza trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes y equipos de los laboratorios con fines de operación y conservación de los mismos.~~
- a) Realiza la normal atención en dicho laboratorio.
- b) Realiza la actualización de la relación de los bienes y equipos, asignados a dicho Laboratorio.
- c) Propone la implementación del laboratorio a su cargo con equipos de última generación.
- d) Realiza trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes y equipos de los laboratorios con fines de operación y conservación de los mismos.
- e) Realiza el procedimiento del Check list del funcionamiento de los equipos.

Con formato: Fuente: 10 pto

Con formato: Fuente: 10 pto

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial

Con formato: Fuente: 10 pto

Con formato: Párrafo de lista, Sangría: Izquierda: 2 cm, Sangría francesa: 0,5 cm, Con viñetas + Nivel: 3 + Alineación: 3,17 cm + Sangría: 3,81 cm

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial

Con formato: Fuente: 10 pto

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial

Con formato: Fuente: 10 pto

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial

Con formato: Fuente: 10 pto

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial

LÍNEA DE AUTORIDAD:

~~El Encargado del Laboratorio de Ciencias Básicas y Electricidad, no tiene autoridad jerárquica, depende directamente de la Unidad de Laboratorios de la Escuela Profesional de Ingeniería Electrónica.~~

GRADO DE RESPONSABILIDAD:

Es responsable de brindar un buen servicio en el laboratorio a su cargo, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

LÍNEA DE COORDINACIÓN:

Coordina directamente con el Encargado de la Unidad de Laboratorios de la Escuela Profesional de Ingeniería Electrónica.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Técnico en Electricidad y/o Electrónica.
- b) Especialista en sistemas eléctricos, físicos y químicos.
- c) Experiencia laboral mínima de un año relacionado al cargo.
- d) Mantenimiento y reparación de equipos.

D.C. DEL LABORATORIO DE TELECOMUNICACIONES

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

ENCARGADO DE LABORATORIO DE TELECOMUNICACIONES

DEPENDENCIA: Dirección	UNIDAD ORGÁNICA: Laboratorios EPIE	N° DE CARGO:
CARGO CLASIFICADO: Técnico Electrónico	CÓDIGO:	CONDICIÓN: Previsto

Con formato: Interlineado: sencillo

Tabla con formato

Con formato: Interlineado: sencillo

NATURALEZA DEL CARGO:

El encargado del Laboratorio de Telecomunicaciones es el responsable de brindar un buen servicio en la atención dentro de dicho laboratorio. ~~es el responsable de planificar, organizar y dirigir para que exista un buen servicio en la atención dentro de dicho laboratorio.~~

FUNCIONES:

- a) Realiza la normal atención en dicho laboratorio.
- b) Realiza la actualización de la relación de los bienes y equipos, asignados a dicho Laboratorio.
- c) Propone la implementación del laboratorio a su cargo con equipos de última generación.
- d) Realiza trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes y equipos de los laboratorios con fines de operación y conservación de los mismos.

Con formato: Sangría: Izquierda: 2 cm, Sangría francesa: 0,75 cm, Con viñetas + Nivel: 3 + Alineación: 3,17 cm + Sangría: 3,81 cm, Punto de tabulación: 2,75 cm, Izquierda + No en 1 cm

- e) ~~Realiza el procedimiento del Check list del funcionamiento de los equipos.~~
~~Coordina la normal atención en dicho laboratorio.~~
- a) ~~Mantiene actualizado la relación de los bienes y equipos, asignados a dicho Laboratorio.~~
- b) ~~Realiza trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes y equipos de los laboratorios con fines de operación y conservación de los mismos.~~

LINEA DE AUTORIDAD:

~~El Encargado del Laboratorio de Telecomunicaciones, no tiene autoridad jerárquica, e~~Depende directamente de la Unidad de Laboratorios de la Escuela, ~~Profesional de Ingeniería Electrónica.~~

GRADO DE RESPONSABILIDAD:

Es responsable de brindar un buen servicio en el laboratorio a su cargo, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

LÍNEA DE COORDINACIÓN:

Coordina directamente con el Encargado de la Unidad de Laboratorios de la Escuela, ~~Profesional de Ingeniería Electrónica.~~

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Técnico en Electrónica.
- b) Especialista en Sistemas de Telecomunicaciones y radio enlaces.
- c) Experiencia laboral mínima de un año relacionado al cargo.
- d) Mantenimiento y reparación de equipos

E.D. DEL LABORATORIO DE ELECTRONICA Y SISTEMAS DIGITALES

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

ENCARGADO DE LABORATORIO DE ELECTRONICA Y SISTEMAS DIGITALES

DEPENDENCIA: Dirección	UNIDAD ORGÁNICA: Laboratorios EPIE	N° DE CARGO:
CARGO CLASIFICADO: Técnico Electrónico	CÓDIGO:	CONDICIÓN: Previsto

Con formato: Interlineado: sencillo

Tabla con formato

Con formato: Interlineado: sencillo

NATURALEZA DEL CARGO:

El encargado del Laboratorio de Electrónica y Sistemas Digitales es el responsable de brindar un buen servicio en la atención dentro de dicho laboratorio.

~~es el responsable de planificar, organizar y dirigir para que exista un buen servicio en la atención dentro de dicho laboratorio.~~

FUNCIONES:

- a) Realiza la normal atención en dicho laboratorio.
- b) Realiza la actualización de la relación de los bienes y equipos, asignados a dicho Laboratorio.
- c) Propone la implementación del laboratorio a su cargo con equipos de última generación.
- d) Realiza trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes y equipos de los laboratorios con fines de operación y conservación de los mismos.
- e) Realiza el procedimiento del Check list del funcionamiento de los equipos.

~~Coordina la normal atención en dicho laboratorio.~~

- a) ~~Mantiene actualizado la relación de los bienes y equipos, asignados a dicho Laboratorio.~~

- a) Realiza trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes y equipos de los laboratorios con fines de operación y conservación de los mismos.

Con formato: Sangría: Izquierda: 2 cm, Sangría francesa: 0,75 cm, Numerado + Nivel: 1 + Estilo de numeración: a, b, c, ... + Iniciar en: 1 + Alineación: Izquierda + Alineación: 2,75 cm + Sangría: 3,39 cm

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial

LÍNEA DE AUTORIDAD:

~~El Encargado del Laboratorio de Electrónica y Sistemas Digitales, no tiene autoridad jerárquica, d~~Depende directamente de la Unidad de Laboratorios de la Escuela ~~Profesional de Ingeniería Electrónica.~~

GRADO DE RESPONSABILIDAD:

Es responsable de brindar un buen servicio en el laboratorio a su cargo, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

LÍNEA DE COORDINACIÓN:

Coordina directamente con el Encargado de la Unidad de Laboratorios de la Escuela ~~Profesional de Ingeniería Electrónica.~~

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Técnico en Electrónica.
- b) Especialista en Electrónica y Sistemas Digitales.

- c) Experiencia laboral mínima de un año relacionado al cargo.
- d) Mantenimiento y reparación de equipos.

3.74.4. DE LA UNIDAD DE LABORATORIOS DE CÓMPUTO

Es la unidad encargada del buen servicio en la atención en los diferentes laboratorios de cómputo de la Escuela. Es designado por el director de entre los encargados de los laboratorios de cómputo de la escuela.

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

Encargado de la unidad de laboratorios de cómputo.

DEPENDENCIA: Dirección	UNIDAD ORGÁNICA: Laboratorios de Cómputo de la EPiE	N° DE CARGO:
CARGO CLASIFICADO: Jefe Encargado de la unidad de Laboratorios de Cómputo	CÓDIGO:	CONDICIÓN: Contratado

- Con formato: Español (Perú)
- Con formato: Sangría: Sangría francesa: 0,02 cm
- Con formato: Interlineado: sencillo
- Tabla con formato
- Con formato: Sin Resaltar
- Con formato: Interlineado: sencillo
- Con formato: Sin Resaltar

NATURALEZA DEL CARGO:

~~La Unidad de Laboratorios de Cómputo es un órgano de apoyo~~ Es un profesional especializado encargado de planificar, organizar y dirigir para que exista un buen servicio en la atención ~~en la Unidad deen los diferentes~~ Laboratorios de Cómputo de la Escuela.

La Unidad de Laboratorios de Cómputo tiene a su cargo los siguientes Laboratorios:

- A. Laboratorio de Cómputo 1
- B. Laboratorio de Cómputo 2
- C. Laboratorio de Cómputo 3

FUNCIONES:

- a) Coordina la normal atención en los Laboratorios de Cómputo de la Escuela.
- b) ~~Mantiene Coordina la actualiza~~ actualización ~~de~~ de la relación de los bienes y equipos, asignados a cada Centro.
- c) Solicita y gestiona la implementación de los Laboratorios de Cómputo con equipos de última generación.
- d) ~~Planifica, organiza y dirige~~ Realiza trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes y equipos de los laboratorios de cómputo con fines de operación y conservación de los mismos.
- e) Participar como miembro del consejo directivo solo con voz.-

Con formato: Sin Resaltar

LÍNEA DE AUTORIDAD:

~~El Jefe de la Unidad de Laboratorios de Cómputo, no tiene autoridad jerárquica, depende directamente del Director de la Escuela Profesional de Ingeniería Electrónica.~~

GRADO DE RESPONSABILIDAD:

Es responsable de brindar un buen servicio en los diferentes Laboratorios de la Escuela, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

LÍNEA DE COORDINACIÓN:

Coordina directamente con el Director de la Escuela ~~Profesional de Ingeniería Electrónica~~ y adicionalmente con los docentes de la escuela.

REQUISITOS MINIMOS:

- ~~e) Ser docente de la Escuela.~~
- ~~f) Ser designado por la asamblea de docentes de la Escuela.~~
- ~~g) Capacitación en el área.~~
- a) Profesional en computación e informática.
- b) Experiencia laboral mínima de un año relacionado al cargo.
- c) Conocimientos en Programación y Software de Electrónica.
- d) Mantenimiento y reparación de equipos de cómputo y de transmisión de datos.

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial

Con formato: Párrafo de lista, Izquierda, Sangría: Izquierda: 2,5 cm, Sangría francesa: 0,75 cm, Con viñetas + Nivel: 4 + Alineación: 4,44 cm + Sangría: 5,08 cm

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial

- A. DEL LABORATORIO DE COMPUTO 1
- B. DEL LABORATORIO DE COMPUTO 2
- C. DEL LABORATORIO DE COMPUTO 3

A.

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

- ENCARGADO DE LABORATORIO DE COMPUTO 1
- ENCARGADO DE LABORATORIO DE COMPUTO 2
- ENCARGADO DE LABORATORIO DE COMPUTO 3

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Times New Roman, Sin Negrita, Color de fuente: Automático

Con formato: Normal, Interlineado: sencillo, Sin viñetas ni numeración

Con formato: Sangría: Izquierda: 0,75 cm, Primera línea: 1,25 cm

Con formato: Interlineado: sencillo

Tabla con formato

Con formato: Interlineado: sencillo

DEPENDENCIA: Dirección	UNIDAD ORGÁNICA: Laboratorios de Cómputo de la EPIE	N° DE CARGO:
CARGO CLASIFICADO: Técnico en Computación e Informática	CÓDIGO:	CONDICIÓN: Previsto

NATURALEZA DEL CARGO:

El encargado del Laboratorio de Computo 1/2/3 es el responsable de planificar, organizar y dirigir para que exista brindar un buen servicio en la atención dentro de dicho laboratorio.

Con formato: Sin Resaltar

Con formato: Sin Resaltar

FUNCIONES:

- a) Realiza la normal atención en dicho laboratorio de cómputo.
- b) Realiza la actualización de la relación de los bienes y equipos, asignados a dicho Laboratorio de cómputo.
- c) Propone la implementación del laboratorio de cómputo a su cargo con equipos de última generación.
- d) Realiza trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes y equipos de los laboratorios de cómputo con fines de operación y conservación de los mismos.
- e) Realiza el procedimiento del Check list del funcionamiento de los equipos.

a) Coordina la normal atención en dicho laboratorio.

Mantiene actualizado la relación de los bienes y equipos, asignados a dicho Laboratorio.

b) Realiza trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes y equipos del laboratorio de cómputo 1 con fines de operación y conservación de los mismos.

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial

Con formato: Párrafo de lista, Sangría: Izquierda: 2 cm, Sangría francesa: 0,75 cm, Numerado + Nivel: 1 + Estilo de numeración: a, b, c, ... + Iniciar en: 1 + Alineación: Izquierda + Alineación: 2,75 cm + Sangría: 3,39 cm

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial

Con formato: Sangría: Izquierda: -3,08 cm

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende directamente de la Unidad de Laboratorios de cómputo de la Escuela.

LÍNEA DE COORDINACIÓN:

Coordina directamente con el Encargado de la Unidad de Laboratorios de Cómputo de la Escuela Profesional de Ingeniería Electrónica.

GRADO DE RESPONSABILIDAD:

Es responsable de brindar un buen servicio en el laboratorio de cómputo a su cargo, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

LÍNEA DE COORDINACIÓN:

Coordina directamente con el Encargado de la Unidad de Laboratorios de Cómputo de la Escuela Profesional de Ingeniería Electrónica.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Técnico en Computación e Informática.
 - b) Experiencia laboral mínima de un año relacionado al cargo.
 - c) Especialista Conocimientos en Programación y Software de Electrónica.
 - d) Mantenimiento y reparación de equipos de cómputo y de transmisión de datos.
- ⇒

Con formato: Sangría: Izquierda: 0 cm

Con formato: Punto de tabulación: 2 cm, Izquierda

Con formato: Sangría: Izquierda: 2,75 cm, Sin viñetas ni numeración

A. DEL LABORATORIO DE COMPUTO 2

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

ENCARGADO DE LABORATORIO DE COMPUTO 2

DEPENDENCIA: Dirección	UNIDAD ORGÁNICA: Laboratorios de Cómputo de la EPIE	N° DE CARGO:
CARGO CLASIFICADO: Técnico en Computación e Informática	CÓDIGO:	CONDICIÓN: Previsto

NATURALEZA DEL CARGO:

El encargado del Laboratorio de Computo 2 es el responsable de planificar, organizar y dirigir para que exista un buen servicio en la atención dentro de dicho laboratorio.

FUNCIONES:

-)— Coordina la normal atención en dicho laboratorio.
-)— Mantiene actualizado la relación de los bienes y equipos, asignados a dicho Laboratorio.
-)— Realiza trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes y equipos del laboratorio de cómputo 2 con fines de operación y conservación de los mismos.

LÍNEA DE COORDINACIÓN:

Coordina directamente con el Encargado de la Unidad de Laboratorios de Cómputo de la Escuela Profesional de Ingeniería Electrónica.

GRADO DE RESPONSABILIDAD:

Es responsable de brindar un buen servicio en el laboratorio a su cargo, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

-)— Técnico en Computación e Informática.
-)— Experiencia mínima de un año.
-)— Especialista en Programación y Software de Electrónica.
-)— Mantenimiento y reparación de equipos.

A. DEL LABORATORIO DE COMPUTO 3

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

ENCARGADO DE LABORATORIO DE COMPUTO 3

DEPENDENCIA: Dirección	UNIDAD ORGÁNICA: Laboratorios de Cómputo de la EPIE	N° DE CARGO:
CARGO CLASIFICADO: Técnico en Computación e Informática	CÓDIGO:	CONDICIÓN: Previsto

NATURALEZA DEL CARGO:

El encargado del Laboratorio de Computo 3 es el responsable de planificar, organizar y dirigir para que exista un buen servicio en la atención dentro de dicho laboratorio.

FUNCIONES:

-) Coordina la normal atención en dicho laboratorio.
-) Mantiene actualizado la relación de los bienes y equipos, asignados a dicho Laboratorio.
-) Realiza trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes y equipos del laboratorio de cómputo 3 con fines de operación y conservación de los mismos.

LÍNEA DE COORDINACIÓN:

Coordina directamente con el Encargado de la Unidad de Laboratorios de Cómputo de la Escuela Profesional de Ingeniería Electrónica.

GRADO DE RESPONSABILIDAD:

Es responsable de brindar un buen servicio en el laboratorio a su cargo, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

-) Técnico en Computación e Informática.
-) Experiencia mínima de un año.
-) Especialista en Programación y Software de Electrónica.
-) Mantenimiento y reparación de equipos.

3.4-85. DE LA UNIDAD DE TALLERES

Es la unidad encargada de dar un del buen servicio en la atención en los diferentes talleres de la Escuela. Es designado por el director de entre los encargados de los Talleres de la escuela.

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

ENCARGADO DE LA UNIDAD DE TALLERES

DEPENDENCIA: Dirección	UNIDAD ORGÁNICA: Unidad de Talleres	N° DE CARGO:
CARGO CLASIFICADO: <u>Jefe Encargado</u> de la Unidad de Talleres	CÓDIGO:	CONDICIÓN: Previsto

Con formato: Sangría: Izquierda: 0 cm

Con formato: Sangría: Izquierda: 1,25 cm

Con formato: Interlineado: sencillo

Tabla con formato

Con formato: Sin Resaltar

Con formato: Interlineado: sencillo

Con formato: Sin Resaltar

Con formato: Interlineado: sencillo

NATURALEZA DEL CARGO:

La Unidad de Talleres es un órgano de apoyo Es un profesional especializado encargado de planificar, organizar y dirigir para que exista un buen servicio en la atención en los talleres de la Escuela.

La Unidad de Talleres tiene a su cargo los siguientes Laboratorios:

- A. Taller de Electrónica

Con formato: Sin Resaltar

FUNCIONES:

- a) Coordina la normal atención en los Talleres de la Escuela.
- b) Mantiene Coordina la actualiza actualización de de la relación de los bienes y equipos, asignados a cada Taller.
- c) Solicita y gestiona la implementación de los Talleres con equipos de última generación.
- d) Planifica, organiza y dirige trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes y equipos de los laboratorios de cómputo con fines de operación y conservación de los mismos.

Con formato: Fuente: 10 pto, Sin Resaltar

Con formato: Fuente: 10 pto

- e) Participar como miembro del consejo directivo solo con voz.

Con formato: Fuente: 10 pto, Sin Resaltar

LINEA DE AUTORIDAD:

El Encargado de la Unidad de Talleres, no tiene autoridad jerárquica, d Depende directamente del Director de la Escuela. Profesional de Ingeniería Electrónica.

GRADO DE RESPONSABILIDAD:

Es responsable de brindar un buen servicio en los diferentes talleres de la Escuela, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

LÍNEA DE COORDINACIÓN:

Coordina directamente con el Director ~~de la Escuela y adicionalmente coordina con los docentes de la Escuela Profesional de Ingeniería Electrónica.~~

REQUISITOS MÍNIMOS:

- ~~e) Ser docente de la Escuela~~
- ~~f) Ser designado por la asamblea de docentes de la Escuela~~
- ~~e) Capacitación en el área~~
- a) Técnico en Electrónica o Mecatrónica.
- b) Experiencia laboral mínima de un año relacionado al cargo.
- c) Conocimientos en Programación y Software de Electrónica.
- d) Mantenimiento y reparación de equipos mecánicos y electrónicos.

- Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
- Con formato: Párrafo de lista, Izquierda, Sangría: Izquierda: 1,75 cm, Sangría francesa: 0,5 cm, Numerado + Nivel: 1 + Estilo de numeración: a, b, c, ... + Iniciar en: 1 + Alineación: Izquierda + Alineación: 2,75 cm + Sangría: 3,39 cm
- Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
- Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
- Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
- Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
- Con formato: Normal, Sangría: Primera línea: 0 cm, Interlineado: sencillo
- Con formato: Fuente: (Predeterminada) Times New Roman, Sin Negrita, Color de fuente: Automático

A. DEL TALLER DE ELECTRONICA

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

ENCARGADO DEL TALLER DE ELECTRONICA

DEPENDENCIA: Dirección	UNIDAD ORGÁNICA: Unidad de Talleres-EPIE	N° DE CARGO:
CARGO CLASIFICADO: Técnico Electrónico o Mecatrónica	CÓDIGO:	CONDICIÓN: Previsto

- Con formato: Interlineado: sencillo
- Tabla con formato
- Con formato: Interlineado: sencillo

NATURALEZA DEL CARGO:

El encargado del Taller de Electrónica es el responsable de ~~planificar, organizar y dirigir~~ brindar para que exista un buen servicio en la atención dentro de dicho taller.

FUNCIONES:

- a) Realiza la normal atención en dicho Taller.
- b) Realiza la actualización de la relación de los bienes y equipos, asignados a dicho Taller.

- Con formato: Sangría: Izquierda: 2 cm, Sangría francesa: 0,75 cm, Numerado + Nivel: 1 + Estilo de numeración: a, b, c, ... + Iniciar en: 1 + Alineación: Izquierda + Alineación: 2,75 cm + Sangría: 3,39 cm

- c) Propone la implementación del Taller a su cargo con equipos de última generación.
- d) Realiza trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes y equipos del Taller con fines de operación y conservación de los mismos.
- e) Realiza el procedimiento del Check list del funcionamiento de los equipos.
 -) Coordina la normal atención en dicho taller.
 -) Mantiene actualizado la relación de los bienes y equipos, asignados a dicho taller.
 -) Realiza trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes y equipos del taller de electrónica con fines de operación y conservación de los mismos.

LINEA DE AUTORIDAD:

El Encargado del Taller de Electrónica, no tiene autoridad jerárquica, depende directamente de la Unidad de Talleres de la Escuela Profesional de Ingeniería Electrónica.

GRADO DE RESPONSABILIDAD:

Es responsable de brindar un buen servicio en el taller a su cargo, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

LÍNEA DE COORDINACIÓN:

Coordina directamente con el Encargado de la Unidad de Talleres de la Escuela Profesional de Ingeniería Electrónica.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Técnico en Electrónica o Mecatrónica.
- b) Experiencia laboral mínima de un año relacionado al cargo.
- c) Conocimientos en Programación y Software de Electrónica.
- d) Mantenimiento y reparación de equipos mecánicos y electrónicos.
 -) Técnico en Electrónica.
 -) Experiencia mínima de un año.
 -) Especialista en diseño, simulación y fabricación de tarjetas de circuito impreso.
 -) Mantenimiento y reparación de equipos.

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial

Con formato: Párrafo de lista, Sangría: Izquierda: 2 cm, Sangría francesa: 0,75 cm, Numerado + Nivel: 1 + Estilo de numeración: a, b, c, ... + Iniciar en: 1 + Alineación: Izquierda + Alineación: 2,75 cm + Sangría: 3,39 cm

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial

3.94.6. DE LA UNIDAD SEGURIDAD Y DE VIGILANCIA

Es la unidad encargada del buen servicio en seguridad y la vigilancia en los diferentes ambientes de la Escuela.

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

Personal de seguridad y vigilancia

DEPENDENCIA: Dirección	UNIDAD ORGÁNICA: <u>Seguridad y Vigilancia-EPE</u>	N° DE CARGO:
CARGO CLASIFICADO: <u>Personal de seguridad y</u> <u>vigilancia</u>	CÓDIGO:	CONDICIÓN: Contratado

Con formato: Sangría: Izquierda: 0 cm, Primera línea: 1,25 cm, Punto de tabulación: No en 2 cm

Con formato: Sangría: Izquierda: 0 cm, Primera línea: 1,25 cm

Con formato: Interlineado: sencillo

Tabla con formato

Con formato: Interlineado: sencillo

NATURALEZA DEL CARGO:

Ejecutar acciones de seguridad y vigilancia, supervisando y controlando la entrada y salida de bienes, materiales, equipos y personal del Campus Universitario.

FUNCIONES:

- a) Controla y custodia el área de la Escuela, oficinas, equipos, materiales, infraestructura y/o personas que ingresan al Campus Universitario.
- b) Realizara un control diario de entrada y salida de los materiales de nuestra institución, los cuales serán registrados en un cuaderno.
- c) Realizara un control diario de entrada y salida de personas que visitan a nuestra Escuela, los cuales serán registrados en el cuaderno.
- d) Evitar robos y sustracciones de material y/o equipos de la Escuela y estar continuamente comunicados con las autoridades de la misma.
- e) Facilitar y controlar el ingreso del personal de limpieza a las diferentes áreas y ambientes de la Escuela con fines de realizar sus labores de limpieza.
- f) Otras funciones que le asigne la Dirección.

Con formato: Fuente: 10 pto

LINEA DE AUTORIDAD:

Depende directamente del director de la Escuela.

Con formato: Sangría: Izquierda: 0 cm, Primera línea: 1,25 cm

GRADO DE RESPONSABILIDAD:

Es responsable de brindar un buen servicio en la seguridad y vigilancia del campus universitario, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

Con formato: Sangría: Izquierda: 0 cm, Primera línea: 1,25 cm

Con formato: Sangría: Izquierda: 1,25 cm, Sangría francesa: 0 cm

Con formato: Español (España)

LÍNEA DE COORDINACIÓN:

Coordina directamente con el Director de la Escuela Profesional de Ingeniería Electrónica.

Con formato: Sangría: Izquierda: 0 cm, Primera línea: 1,25 cm

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Ser licenciado del ejército.
- b) Amplio conocimiento de seguridad y vigilancia.
- c) Preferible con experiencia en alguna actividad de mantenimiento.

Con formato: Español (España)

3.104.7. DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA

Es la unidad encargada del buen servicio en la el mantenimiento y limpieza en los diferentes ambientes de la Escuela.

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

Personal de mantenimiento y limpieza

DEPENDENCIA: Dirección	UNIDAD ORGÁNICA: <u>Mantenimiento y Limpieza</u> EPIE	N° DE CARGO:
CARGO CLASIFICADO: <u>Limpieza</u> Personal de mantenimiento y limpieza	CÓDIGO:	CONDICIÓN: Contratado

Con formato: Interlineado: sencillo

Tabla con formato

Con formato: Interlineado: sencillo

NATURALEZA DEL CARGO:

Ejecutar acciones de limpieza y eliminación de basura manteniendo completamente limpia la infraestructura universitaria.

FUNCIONES:

- a) Efectuar el recojo de basura.
- b) Realizar la limpieza de todos los ambientes del Campus Universitario de la escuela (salones, laboratorios, servicios higiénicos, oficinas administrativas y pasadizos) utilizando desinfectantes apropiados y otros insumos de limpieza.
- c) Realizar limpieza labores de jardinería del jardín del Campus Universitario de la Escuela.
- d) Efectuar las acciones de limpieza en horarios establecidos, los cuales no deben de perjudicar el dictado de clases y la atención en las oficinas administrativas.
- e) Efectuar una limpieza general de vidrios, puertas y ventanas de toda la infraestructura de la Escuela, cada semestres.
- f) Otras funciones que le asigne la Dirección.

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende directamente del director de la Escuela.

GRADO DE RESPONSABILIDAD:

Es responsable de brindar un buen servicio en el mantenimiento y limpieza del campus universitario, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

Con formato: Español (España)

LÍNEA DE COORDINACIÓN:

Coordina directamente con el Director de la Escuela ~~Profesional de Ingeniería Electrónica.~~

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Estudios secundarios.
- b) Tener conocimiento en las acciones de mantenimiento y limpieza.
~~Preferible con experiencia en alguna actividad de mantenimiento.~~

**CAPITULO V
DE LOS ÓRGANOS DE LINEA**

3.115.4. DEL AREA DE INVESTIGACIÓN

DEPENDENCIA: Dirección de la EPIE	UNIDAD ORGÁNICA: Área de Investigación	N° DE CARGO:
CARGO CLASIFICADO: Jefe del Área de Investigación	CÓDIGO:	CONDICIÓN: Docente Ordinario

Con formato: Interlineado: sencillo

Tabla con formato

Con formato: Interlineado: sencillo

NATURALEZA DEL CARGO:

El Jefe del Área de Investigación, es el encargado de ~~planificar, organizar y dirigir~~ planificar, organizar y supervisar el desarrollo y ejecución de el desarrollo y ejecución de las actividades relativas a la investigación de la Escuela ~~Profesional de Ingeniería Electrónica.~~

Con formato: Sin Resaltar

FUNCIONES:

- ~~Elaborar el Plan Operativo anual del área a su cargo.~~
- ~~Coordinar y supervisar el desarrollo y ejecución del Plan Operativo de su respectiva área.~~
- ~~Promover eventos en el Área a su cargo.~~

-) ~~Mantenerse actualizado en los conocimientos y técnicas de vanguardia en relación a su Área.~~
-) ~~Resolver en primera instancia los problemas derivados de su Área.~~
-) ~~Participar en las comisiones de trabajo encomendadas por la Dirección.~~
-) ~~Participar como miembro del Consejo Directivo.~~
-) ~~Otras funciones que sean de su competencia, y las que fueran asignadas por el Director de Escuela.~~
- a) Elaborar y/o actualizar el Reglamento específico del área a su cargo.
- b) Elaborar el Plan de Actividades enmarcadas en el Plan Operativo anual de la Facultad.
- c) Coordinar y supervisar el desarrollo y ejecución del Plan de Actividades de su área.
- d) Promover eventos en el Área a su cargo.
- e) Coordinar con la Dirección la realización de eventos técnico-científicos que propendan al perfeccionamiento y/o capacitación de los estudiantes de la EPIE.
- f) Mantenerse actualizado en los conocimientos y técnicas de vanguardia en relación a su Área.
- g) Resolver en primera instancia los problemas derivados de su Área.
- h) Participar en las comisiones de trabajo encomendadas por la Dirección.
- i) Participar como miembro del Consejo Directivo.
- j) Transferencia de conocimientos culturales, científicos y tecnológicos destinados a la aplicación práctica a nuestra realidad.
- k) Otras funciones que sean de su competencia, y las que fueran asignadas por el Director de la Escuela.

Con formato: Fuente: 10 pto

LÍNEA DE AUTORIDAD:

El Área de Investigación depende jerárquicamente de la Dirección de la Escuela ~~Profesional de Ingeniería Electrónica~~, y mantiene relación administrativa y funcional con la Unidad ~~Centro de~~ Investigación de la ~~FIES~~ Facultad.

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Times New Roman, Español (España)

Con formato: Normal, Sangría: Primera línea: 0 cm, Interlineado: sencillo

GRADO DE RESPONSABILIDAD:

El Área de Investigación es responsable por las labores de investigación de los docentes y alumnos de la Escuela ~~Profesional de Ingeniería Electrónica~~, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

LÍNEA DE COORDINACIÓN:

Coordina con la Dirección de la Escuela ~~Profesional de Ingeniería Electrónica~~ y la Unidad ~~Centro de~~ Investigación de la ~~Facultad de Ingeniería Electrónica – Sistemas~~.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Docente ordinario de la EPIE escuela.
- ~~Debe ser elegido~~ Designado por la ~~asamblea de docentes ordinarios de la EPIE~~ por el director de la escuela.
- Experiencia en conducción de proyectos de investigación.
- Mínimo con grado de maestría.

Con formato: Fuente: 10 pto, Sin Negrita, Sin Resaltar

Con formato: Sin Resaltar

a) DENOMINACIÓN DEL CARGO

~~AUXILIAR ADMINISTRATIVO~~ SECRETARIA ADMINISTRATIVA PARA EL AREA DE INVESTIGACIÓN

DEPENDENCIA: Dirección de la EPIE	UNIDAD ORGÁNICA: Área de Investigación	N° DE CARGO:
CARGO CLASIFICADO: Auxiliar del Sistema Administrativo I	CÓDIGO:	CONDICIÓN: Previsto

Con formato: Interlineado: sencillo

Tabla con formato

Con formato: Interlineado: sencillo

NATURALEZA DEL CARGO:

~~Personal administrativo de apoyo de área de investigación e~~ Es el/la responsable de planificar y organizar para que exista un buen servicio en la atención administrativa en el área correspondiente.

FUNCIONES:

- Coordina la normal atención en dicha área.
- Mantiene actualizado el inventario y acervo documentario del área.
- Realizar documentos, gestiones y atención administrativa del área.

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Responsable del desarrollo del área y actividades administrativas, no tiene autoridad jerárquica, depende directamente del Área de Investigación de la Escuela Profesional de Ingeniería Electrónica.

GRADO DE RESPONSABILIDAD:

Es responsable de brindar una buena atención de servicio en el área, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

LÍNEA DE COORDINACIÓN:

Coordina directamente con el Jefe del área y Dirección de la Escuela Profesional de Ingeniería Electrónica.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Secretaria Ejecutiva con conocimientos en Computación e Informática.
- b) Experiencia laboral mínima de un año relacionado con el cargo.
- c) Especialista en redacción de documentos, conocimiento de inglés básico.

Con formato: Sin Resaltar

1.2.3.12. DEL AREA DE EXTENSION CULTURAL – PROYECCION SOCIAL

DEPENDENCIA: Dirección de la EPIE	UNIDAD ORGÁNICA: Área de Extensión Cultural – Proyección Social	N° DE CARGO:
CARGO CLASIFICADO: Jefe del Área de Extensión Cultural – Proyección Social	CÓDIGO:	CONDICIÓN: Docente Ordinario

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, Negrita, Color de fuente: Negro

Con formato: Párrafo de lista, Sangría: Izquierda: 0 cm, Sangría francesa: 1,25 cm, Esquema numerado + Nivel: 2 + Estilo de numeración: 1, 2, 3, ... + Iniciar en: 12 + Alineación: Izquierda + Alineación: 1,25 cm + Sangría: 2,02 cm

Con formato: Interlineado: sencillo

Tabla con formato

Con formato: Interlineado: sencillo

NATURALEZA DEL CARGO:

El Jefe del Área de Extensión Cultural y Proyección Social es el encargado de planificar, coordinar, organizar y supervisar el desarrollo y ejecución de las actividades relativas a la extensión cultural y proyección social de la Escuela Profesional de Ingeniería Electrónica.

FUNCIONES:

- ~~) Elaborar el Plan Operativo anual del área a su cargo.~~
- ~~) Coordinar y supervisar el desarrollo y ejecución del Plan Operativo de su respectiva área.~~
- ~~) Promover eventos en el Área a su cargo.~~
- ~~) Asesorar y asistir a la comunidad en la solución de problemas sociales.~~
- ~~) Evaluar los proyectos de Extensión Cultural y Proyección Social tanto de los docentes, administrativos y alumnos; para ser remitidos al Unidad de Extensión Cultural y Proyección Social para su aprobación final.~~
- ~~) Divulgación de conocimientos culturales, científicos y tecnológicos destinados a la aplicación práctica a nuestra realidad.~~
- ~~) Participar en las comisiones de trabajo encomendadas por la Dirección.~~
- ~~) Participar como miembro del Consejo Directivo.~~
- ~~) Otras funciones que sean de su competencia, y las que fueran asignadas por el Director de la Escuela.~~
- a) Elaborar y/o actualizar el Reglamento específico del área a su cargo.
- b) Elaborar el Plan de Actividades enmarcadas en el Plan Operativo anual del área a su cargo.
- c) Coordinar y supervisar el desarrollo y ejecución del Plan de Actividades de su área.

- d) Promover eventos en el Área a su cargo.
- e) Asesorar y asistir a la comunidad en la solución de problemas sociales.
- f) Evaluar los proyectos de Extensión Cultural y Proyección Social tanto de los docentes, administrativos y alumnos; para ser remitidos a la Unidad de Extensión y Proyección Social para su aprobación final.
- g) Divulgación de conocimientos culturales, científicos y tecnológicos destinados a la aplicación práctica a nuestra realidad.
- h) Participar en las comisiones de trabajo encomendadas por la Dirección.
- i) Participar como miembros del Consejo Directivo.
- j) Otras funciones que sean de su competencia, y las que fueran asignadas por el Director de la Escuela.

LÍNEA DE AUTORIDAD:

El Área de Extensión Cultural – Proyección Social depende jerárquicamente de la Dirección de la Escuela ~~Profesional de Ingeniería Electrónica~~, y mantiene relación administrativa y funcional con el Unidad de Extensión Cultural y Proyección Social de la ~~FIES~~ facultad.

GRADO DE RESPONSABILIDAD:

El Área de Extensión Cultural – Proyección Social es responsable ~~de por~~ las labores de extensión cultural y proyección social de la Escuela ~~Profesional de Ingeniería Electrónica~~ hacia la comunidad, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

LÍNEA DE COORDINACIÓN:

Coordina con la Dirección de la Escuela ~~Profesional de Ingeniería Electrónica~~ y ~~el la~~ Unidad de Extensión Cultural y Proyección Social de la Facultad ~~de Ingeniería Electrónica – Sistemas~~.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Docente ordinario de la ~~EPI~~ Escuela.
- ~~Debe ser elegido por la asamblea de docentes ordinarios de la EPI~~ Designado por el director de la escuela.
- Experiencia en conducción de proyectos de extensión y proyección social.
- Mínimo con grado de maestría.

Con formato: Sin Resaltar

a) DENOMINACIÓN DEL CARGO

AUXILIAR SECRETARÍA ADMINISTRATIVA PARA EL ÁREA DE EXTENSIÓN CULTURAL – PROYECCIÓN SOCIAL

DEPENDENCIA: Dirección de la EPIE	UNIDAD ORGÁNICA: Área de Extensión Cultural y Proyección Social	N° DE CARGO:
CARGO CLASIFICADO: Auxiliar del Sistema Administrativo I	CÓDIGO:	CONDICIÓN: Previsto

Con formato: Interlineado: sencillo

Tabla con formato

Con formato: Interlineado: sencillo

NATURALEZA DEL CARGO:

Personal administrativo de apoyo del Área de Extensión Cultural – Proyección Social. Es el/la responsable de planificar y organizar para que exista un buen servicio en la atención administrativa en el área correspondiente.

FUNCIONES:

- Coordina la normal atención en dicha área.
- Mantiene actualizado el inventario y acervo documentario del área.
- Realizar documentos, gestiones y atención administrativa del área.

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Responsable del desarrollo del área y actividades administrativas, no tiene autoridad jerárquica, depende directamente del Área de Extensión Cultural - Proyección Social de la Escuela Profesional de Ingeniería Electrónica.

GRADO DE RESPONSABILIDAD:

Es responsable de brindar una buena atención de servicio en el área, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

LÍNEA DE COORDINACIÓN:

Coordina directamente con el Jefe del Área y Dirección de la Escuela Profesional de Ingeniería Electrónica.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Secretaría Ejecutiva con conocimientos en Computación e Informática.
- Experiencia laboral mínima de un año relacionado con el cargo.
- Especialista en redacción de documentos, conocimiento de inglés básico.
— Secretaría Ejecutiva con conocimientos en Computación e Informática.
- Experiencia mínima de un año.

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial

Con formato: Párrafo de lista, Sangría: Izquierda: 1,25 cm, Sangría francesa: 0,75 cm, Numerado + Nivel: 1 + Estilo de numeración: a, b, c, ... + Iniciar en: 1 + Alineación: Izquierda + Alineación: 2 cm + Sangría: 2,63 cm

b) ~~Especialista en redacción de documentos, conocimiento de inglés básico.~~

1.3.3.13. DEL AREA ACADEMICA

DEPENDENCIA: Dirección de la EPIE	UNIDAD ORGÁNICA: Área Académica	N° DE CARGO:
CARGO CLASIFICADO: Jefe del Área Académica	CÓDIGO:	CONDICIÓN: Docente Ordinario

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, Negrita, Color de fuente: Negro

Con formato: Párrafo de lista, Sangría: Izquierda: 0 cm, Sangría francesa: 1,25 cm, Esquema numerado + Nivel: 2 + Estilo de numeración: 1, 2, 3, ... + Iniciar en: 12 + Alineación: Izquierda + Alineación: 1,25 cm + Sangría: 2,02 cm

Tabla con formato

NATURALEZA DEL CARGO:

El Jefe del Área Académica, es el encargado de prestar servicios de orden académico para ver el ~~normal~~ desarrollo académico de los estudiantes y egresados de la Escuela ~~Profesional de Ingeniería Electrónica~~.

FUNCIONES:

- ~~)- Elaborar el Plan Operativo anual del área a su cargo.~~
- ~~)- Coordinar y supervisar el desarrollo y ejecución del Plan Operativo de su respectiva área.~~
- ~~)- Promover eventos en el Área a su cargo.~~
- ~~)- Coordinar con la Dirección la realización de eventos técnico-científicos que propendan al perfeccionamiento y/o capacitación de los alumnos de la EPIE.~~
- ~~)- Promover la difusión de información y/o comunicación técnico-científica.~~
- ~~)- Apoyar en las distintas tareas académicas de la Escuela~~
- ~~)- Participar en las comisiones de trabajo encomendadas por la Dirección.~~
- ~~)- Participar como miembro del Consejo Directivo.~~
- ~~)- Otras funciones que sean de su competencia, y las que fueran asignadas por el Director de la Escuela.~~
- a) Elaborar y/o actualizar el Reglamento específico del área a su cargo.
- b) Elaborar el Plan de Actividades enmarcadas en el Plan Operativo anual del área a su cargo.
- c) Coordinar y supervisar el desarrollo y ejecución del Plan de Actividades de su área.
- d) Elaborar cuadros estadísticos relacionados con el rendimiento académico de los estudiantes, que sirvan de apoyo al trabajo de tutoría de los docentes.
- e) Apoyar en las distintas tareas académicas de la Escuela.
- f) Participar en las comisiones de trabajo encomendadas por la Dirección.
- g) Participar como miembro del Consejo Directivo.

h) Otras funciones y atribuciones que sean de su competencia, y las que fueran asignadas por el Director de la Escuela.

LÍNEA DE AUTORIDAD:

El Área Académica depende jerárquicamente de la Dirección de la Escuela Profesional de Ingeniería Electrónica, y mantiene relación administrativa y funcionalmente con la Dirección de Calidad y Asuntos Académicos de la U.N.H.

GRADO DE RESPONSABILIDAD:

El Área Académica es responsable de las labores académicas de la Escuela Profesional de Ingeniería Electrónica, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

LÍNEA DE COORDINACIÓN:

Coordina con la Dirección de la Escuela Profesional de Ingeniería Electrónica y la Dirección de Calidad y Asuntos Académicos de la U.N.H.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Docente ordinario de la EPIE escuela.
- Debe ser elegido por la asamblea de docentes ordinarios de la EPIE Designado por el director de la escuela.
- Experiencia en labores académicas.
- Mínimo con grado de maestría.

Con formato: Sin Resaltar

a) DENOMINACIÓN DEL CARGO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO SECRETARÍA ADMINISTRATIVA PARA EL AREA ACADEMICA

DEPENDENCIA: Dirección de la <u>EPIE</u>	UNIDAD ORGÁNICA: Área Académica	N° DE CARGO:
CARGO CLASIFICADO: Auxiliar del Sistema Administrativo I	CÓDIGO:	CONDICIÓN: Previsto

Con formato: Interlineado: sencillo

Tabla con formato

Con formato: Interlineado: sencillo

NATURALEZA DEL CARGO:

Personal administrativo de apoyo del Área Académica e Es el la responsable de planificar y organizar para que exista un buen servicio en la atención administrativa en el área correspondiente.

FUNCIONES:

- a) Coordina la normal atención en dicha área.
- b) Mantiene actualizado el inventario y acervo documentario del área.
- c) Realizar documentos, gestiones y atención administrativa del área.

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Responsable del desarrollo del área y actividades administrativas, no tiene autoridad jerárquica, depende directamente de la Unidad del Área Académica de la Escuela ~~Profesional de Ingeniería Electrónica~~.

GRADO DE RESPONSABILIDAD:

Es responsable de brindar una buena atención de servicio en el área, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

LÍNEA DE COORDINACIÓN:

Coordina directamente con el Jefe del Área y Dirección de la Escuela ~~Profesional de Ingeniería Electrónica~~.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Secretaria Ejecutiva o Técnico en Computación e Informática.
- b) Experiencia laboral mínima de un año relacionado al cargo.
- c) Especialista en redacción de documentos, conocimiento de inglés básico.

4.4.3.14. DEL AREA DE PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES

DEPENDENCIA: Dirección de la EPIE	UNIDAD ORGÁNICA: Área de Prácticas Pre-profesionales	N° DE CARGO:
CARGO CLASIFICADO: Jefe del Área de Prácticas Pre-profesionales	CÓDIGO:	CONDICIÓN: Docente Ordinario

Con formato: Sangría: Izquierda: 0 cm, Sangría francesa: 1,25 cm, Esquema numerado + Nivel: 2 + Estilo de numeración: 1, 2, 3, ... + Iniciar en: 12 + Alineación: Izquierda + Alineación: 1,25 cm + Sangría: 2,02 cm

Con formato: Interlineado: sencillo

Tabla con formato

Con formato: Interlineado: sencillo

NATURALEZA DEL CARGO:

El Jefe del Área de Prácticas Pre-profesionales, es el encargado de prestar servicios de orden académico para ver el normal desarrollo de prácticas pre-profesionales de los estudiantes y egresados de la Escuela ~~Profesional de Ingeniería Electrónica~~.

FUNCIONES:

- ~~-) Elaborar el Plan Operativo anual del área a su cargo.~~
- ~~-) Coordinar y supervisar el desarrollo y ejecución del Plan Operativo de su respectiva área.~~

-) Promover eventos en el Área a su cargo.
 -) Apoyar en las distintas tareas académicas de la Escuela.
 -) Realiza el seguimiento de prácticas pre-profesionales a los estudiantes y egresados de la Escuela.
 -) Designar jurados para la revisión de informes de prácticas pre-profesionales.
 -) Participar en las comisiones de trabajo encomendadas por la Dirección.
 -) Participar como miembro del Consejo Directivo.
 -) Otras funciones que sean de su competencia, y las que fueran asignadas por el Director de Escuela.
- a) Elaborar y/o actualizar el Reglamento específico del área a su cargo.
 - b) Elaborar el Plan de Actividades enmarcadas al Plan Operativo anual de la Facultad.
 - c) Coordinar y supervisar el desarrollo y ejecución del Plan de Actividades de su área.
 - d) Promover eventos en el Área a su cargo.
 - e) Designar jurados para la revisión de informes de prácticas pre-profesionales.
 - f) Coordina convenios con organismos locales y nacionales, para las Prácticas Pre profesionales de los estudiantes de la Escuela.
 - g) Participar en las comisiones de trabajo encomendadas por la Dirección.
 - h) Participar como miembro del Consejo Directivo.
 - i) Otras funciones y atribuciones que sean de su competencia, y las que fueran asignadas por el Director de la Escuela.

LÍNEA DE AUTORIDAD:

El Área de Prácticas Pre-profesionales depende jerárquicamente de la Dirección de la Escuela ~~Profesional de Ingeniería Electrónica~~, y mantiene relación administrativa y funcional con el Área Académica de la ~~escuela E.P.I.E.~~

GRADO DE RESPONSABILIDAD:

El Área de Prácticas Pre-profesionales es responsable de las labores de prácticas pre-profesionales y de los resultados de estas, ante la Dirección de la Escuela ~~Profesional de Ingeniería Electrónica~~, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

LÍNEA DE COORDINACIÓN:

Coordina con la Dirección de la Escuela ~~Profesional de Ingeniería Electrónica~~.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Docente ordinario de la EPIE
- Debe ser elegido por la asamblea de docentes ordinarios de la EPIE Designado por el director de la escuela.
- Experiencia en labores académicas.
- Mínimo con grado de maestría.

Con formato: Sin Resaltar

a) DENOMINACIÓN DEL CARGO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO SECRETARÍA ADMINISTRATIVA PARA EL AREA DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES

DEPENDENCIA: Dirección de la EPIE	UNIDAD ORGÁNICA: Área de Prácticas Pre profesionales	N° DE CARGO:
CARGO CLASIFICADO: Auxiliar del Sistema Administrativo I	CÓDIGO:	CONDICIÓN: Previsto

Con formato: Interlineado: sencillo

Tabla con formato

Con formato: Interlineado: sencillo

NATURALEZA DEL CARGO:

Personal administrativo de apoyo del Área de Practicas Pre-profesionales es el responsable de planificar y organizar para que exista un buen servicio en la atención administrativa en el área correspondiente.

FUNCIONES:

- Coordina la normal atención en dicha área.
- Mantiene actualizado el inventario y acervo documentario del área.
- Realizar documentos, gestiones y atención administrativa del área.

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Responsable del desarrollo del área y actividades administrativas, no tiene autoridad jerárquica, depende directamente del Área de Practicas Pre-profesionales de la Escuela Profesional de Ingeniería Electrónica.

GRADO DE RESPONSABILIDAD:

Es responsable de brindar una buena atención de servicio en el área, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

LÍNEA DE COORDINACIÓN:

Coordina directamente con el Jefe del Área y Dirección de la Escuela Profesional de Ingeniería Electrónica.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Secretaria Ejecutiva con conocimientos en Computación e Informática.
- b) Experiencia laboral mínima de un año relacionado con el cargo.
- c) Especialista en redacción de documentos, conocimiento de inglés básico.

Con formato: Sin Resaltar

35.15. DEL AREA DE CALIDAD ACADEMICA Y ACREDITACIÓN

DEPENDENCIA: Dirección de la EPIE	UNIDAD ORGÁNICA: Área de Calidad Académica y Acreditación	N° DE CARGO:
CARGO CLASIFICADO: Jefe del Área de Calidad Académica y Acreditación	CÓDIGO:	CONDICIÓN: Docente Ordinario

Con formato: Interlineado: sencillo

Tabla con formato

Con formato: Interlineado: sencillo

NATURALEZA DEL CARGO:

El Jefe del Área de Calidad Académica y Acreditación, es la encargada de velar que la prestación de servicios que otorga la Escuela cumpla con los estándares de calidad para alcanzar y mantener la Acreditación de la Escuela, es el encargado de velar por el cumplimiento de las acciones para la acreditación y el mantenimiento de la misma. Asimismo, de las acciones para lograr la calidad académica de la E.P.I. Electrónica.

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Times New Roman

Con formato: Normal, Sangría: Izquierda: 0 cm, Interlineado: sencillo

Con formato: Fuente: 10 pto, Sin Negrita

FUNCIONES:

- ~~)- Elaborar el Plan Operativo anual del área a su cargo.~~
- ~~)- Coordinar y supervisar el desarrollo y ejecución del Plan Operativo de su respectiva área.~~
- ~~)- Promover eventos en el Área a su cargo.~~
- ~~)- Apoyar en las distintas tareas de acreditación de la Escuela.~~
- ~~)- Realizar el seguimiento de las acciones para lograr la calidad académica de los estudiantes de la Escuela.~~
- ~~)- Participar en las comisiones de trabajo encomendadas por la Dirección.~~
- ~~)- Participar como miembro del Consejo Directivo.~~
- ~~)- Otras funciones y atribuciones que sean de su competencia, y las que fueran asignadas por el Director de Escuela.~~
- a) Elaborar y/o actualizar el Reglamento específico del área a su cargo.
- b) Elaborar el Plan de Actividades enmarcado en el Plan Operativo anual de la Facultad.
- c) Coordinar y supervisar el desarrollo y ejecución del Plan de actividades de su área.
- d) Promover eventos en el Área a su cargo.
- e) Coordinar las distintas tareas de licenciamiento de la Escuela.

- f) Coordinar las distintas tareas de acreditación de la Escuela.
- g) Participar en las comisiones de trabajo encomendadas por la Dirección.
- h) Participar como miembro del Consejo Directivo.
- i) Otras funciones y atribuciones que sean de su competencia, y las que fueran asignadas por el Director de Escuela.

LÍNEA DE AUTORIDAD:

El Área de Calidad Académica y Acreditación depende jerárquicamente de la Dirección de la Escuela ~~Profesional de Ingeniería Electrónica~~, y mantiene relación administrativa y funcional con la Unidad de Calidad Académica de la ~~FIES~~ facultad.

GRADO DE RESPONSABILIDAD:

El Área de Calidad Académica y Acreditación es responsable de las labores de Calidad Académica y Acreditación y de los resultados de éstas, ante la Dirección de la Escuela ~~Profesional de Ingeniería Electrónica~~, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

LÍNEA DE COORDINACIÓN:

Coordina con la Dirección de la Escuela ~~Profesional de Ingeniería Electrónica~~ y la Unidad de Calidad Académica de la FIES

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Docente ordinario de la EPIE.
- ~~Debe ser elegido por la asamblea de docentes ordinarios de la EPIE~~ Designado por el director de la escuela.
- Experiencia en labores académicas.
- Mínimo con grado de maestría.

a) DENOMINACIÓN DEL CARGO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO SECRETARÍA ADMINISTRATIVA PARA EL AREA DE CALIDAD ACADÉMICA Y ACREDITACIÓN

DEPENDENCIA: Dirección de la EPIE	UNIDAD ORGÁNICA: Área de Calidad Académica y Acreditación	Nº DE CARGO:
CARGO CLASIFICADO: Auxiliar del Sistema Administrativo I	CÓDIGO:	CONDICIÓN: Previsto

Con formato: Subrayado

Con formato: Sangría: Izquierda: 1,75 cm, Sin viñetas ni numeración

Con formato: Interlineado: sencillo

Tabla con formato

Con formato: Interlineado: sencillo

NATURALEZA DEL CARGO:

Personal administrativo de apoyo del Área de Calidad Académica y Acreditación. Es el responsable de planificar y organizar para que exista un buen servicio en la atención administrativa en el área correspondiente.

FUNCIONES:

- a) Coordina la normal atención en dicha área.
- b) Mantiene actualizado el inventario y acervo documentario del área.
- c) Realizar documentos, gestiones y atención administrativa del área.

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Responsable del desarrollo del área y actividades administrativas, no tiene autoridad jerárquica, depende directamente del Área de Calidad Académica y Acreditación de la Escuela Profesional de Ingeniería Electrónica.

GRADO DE RESPONSABILIDAD:

Es responsable de brindar una buena atención de servicio en el área, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

LÍNEA DE COORDINACIÓN:

Coordina directamente con el Jefe del Área y Dirección de la Escuela Profesional de Ingeniería Electrónica.

Con formato: Español (España)

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Secretaria Ejecutiva con conocimientos en Computación e Informática.
- b) Experiencia laboral mínima de un año relacionado al cargo.
- c) Especialista en redacción de documentos, conocimiento de inglés básico.

3.165.6. DEL AREA DE TUTORIA

DEPENDENCIA: Dirección de la EPIE	UNIDAD ORGÁNICA: Área de Tutoría	N° DE CARGO:
CARGO CLASIFICADO: Jefe del Área de Tutoría	CÓDIGO:	CONDICIÓN: Docente Ordinario

Con formato: Interlineado: sencillo

Tabla con formato

Con formato: Interlineado: sencillo

NATURALEZA DEL CARGO:

El Jefe del Área de Tutoría, es el encargado de velar por el cumplimiento de las tutorías a los estudiantes ~~de la E.P.I. Electrónica~~ por parte de los docentes tutores.

FUNCIONES:

- ~~)- Elaborar el Plan Operativo anual del área a su cargo.~~
 - ~~)- Coordinar y supervisar el desarrollo y ejecución del Plan Operativo de su respectiva área.~~
 - ~~)- Promover eventos en el Área a su cargo.~~
 - ~~)- Supervisar a los docentes tutores en el cumplimiento de sus funciones.~~
 - ~~)- Participar en las comisiones de trabajo encomendadas por la Dirección.~~
 - ~~)- Participar como miembro del Consejo Directivo.~~
 - ~~)- Otras funciones y atribuciones que sean de su competencia, y las que asignadas por el Director de Escuela.~~
- a) Elaborar y/o actualizar el Reglamento específico del área a su cargo.
 - b) Elaborar el Plan de Actividades enmarcadas en el Plan Operativo de la Facultad.
 - c) Coordinar y supervisar el desarrollo y ejecución del Plan de Actividades de su respectiva área.
 - d) Promover eventos en el Área a su cargo.
 - e) Supervisar a los docentes tutores en el cumplimiento de sus funciones.
 - f) Participar en las comisiones de trabajo encomendadas por la Dirección.
 - g) Participar como miembro del Consejo Directivo.
 - h) Otras funciones y atribuciones que sean de su competencia, y las que fueran asignadas por el Director de Escuela.

Con formato: Fuente: 10 pto

LÍNEA DE AUTORIDAD:

El Área de Tutoría depende jerárquicamente de la Dirección de la Escuela ~~Profesional de Ingeniería Electrónica~~, y mantiene relación administrativa y funcional con la Unidad de Bienestar de la ~~E.P.I. Electrónica~~.~~facultad.~~

GRADO DE RESPONSABILIDAD:

El Área de Tutoría es responsable de las labores de Tutoría y de los resultados de éstas, ante la Dirección de la Escuela ~~Profesional de Ingeniería Electrónica~~, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

LÍNEA DE COORDINACIÓN:

Coordina con la Dirección de la Escuela ~~Profesional de Ingeniería Electrónica~~ y la Unidad de Bienestar de la ~~FIES~~~~facultad.~~

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Docente ordinario de la EPIE-escuela.
- Debe ser elegido por la asamblea de docentes ordinarios de la EPIE designado por el director de la escuela.
- Experiencia en labores académicas.
- Mínimo con grado de maestría.

Con formato: Sin Resaltar

a) DENOMINACIÓN DEL CARGO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO SECRETARIA ADMINISTRATIVA PARA EL AREA DE TUTORIA

DEPENDENCIA: Dirección de la EPIE	UNIDAD ORGÁNICA: Área de Tutoría	N° DE CARGO:
CARGO CLASIFICADO: Auxiliar del Sistema Administrativo I	CÓDIGO:	CONDICIÓN: Previsto

Con formato: Interlineado: sencillo

Tabla con formato

Con formato: Interlineado: sencillo

NATURALEZA DEL CARGO:

Personal administrativo de apoyo del Área de Tutoría es el la responsable de planificar y organizar para que exista un buen servicio en la atención administrativa en el área correspondiente.

FUNCIONES:

- Coordina la normal atención en dicha área.
- Mantiene actualizado el inventario y acervo documentario del área.
- Realizar documentos, gestiones y atención administrativa del área.

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Responsable del desarrollo del área y actividades administrativas, no tiene autoridad jerárquica, depende directamente del Área de Tutoría de la Escuela Profesional de Ingeniería Electrónica.

GRADO DE RESPONSABILIDAD:

Es responsable de brindar una buena atención de servicio en el área, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

LÍNEA DE COORDINACIÓN:

Coordina directamente con el Jefe del Área y Dirección de la Escuela Profesional de Ingeniería Electrónica.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Secretaria Ejecutiva con conocimientos en Computación e Informática.
- b) Experiencia laboral mínima de un año relacionado con el cargo.
- c) Especialista en redacción de documentos, conocimiento de inglés básico.

Con formato: Sin Resaltar

3.175.7. DEL AREA DE BIENESTAR

DEPENDENCIA: Dirección de la EPIE	UNIDAD ORGÁNICA: Área de Bienestar	N° DE CARGO:
CARGO CLASIFICADO: Jefe del Área de Bienestar	CÓDIGO:	CONDICIÓN: Docente Ordinario

Con formato: Interlineado: sencillo

Tabla con formato

Con formato: Interlineado: sencillo

NATURALEZA DEL CARGO:

El Jefe del Área de Bienestar, es la encargada de velar por el cumplimiento de los servicios de: comedor, residencia para los estudiantes y actividades culturales, deportivas y servicios de salud básicas ~~es el encargado de fomentar las actividades culturales y deportivas estimulando la participación de la comunidad universitaria,~~ los cuales coadyuvaran el bienestar de la comunidad universitaria.

Con formato: Fuente: 10 pto

FUNCIONES:

- a) Elaborar y/o actualizar el Reglamento específico del área a su cargo.
- b) Elaborar el Plan de Actividades enmarcado en el Plan Operativo de la Facultad.
- c) Coordinar y supervisar el desarrollo y ejecución del Plan de Actividades de su área.
- d) Promover eventos culturales, sociales, artísticos y deportivos en el Área a su cargo.
- e) Promover el bienestar de la comunidad universitaria.
- f) Participar en las comisiones de trabajo encomendadas por la Dirección.
- g) Participar como miembro del Consejo Directivo.

h) Otras funciones y atribuciones que sean de su competencia, y las que fueran asignadas por el Director de Escuela.

- ~~→ Elaborar el Plan Operativo anual del área a su cargo.~~
- ~~→ Coordinar y supervisar el desarrollo y ejecución del Plan Operativo de su respectiva área.~~
- ~~→ Promover eventos culturales, sociales, artísticos y deportivos en el Área a su cargo.~~
- ~~→ Promover el bienestar de la comunidad universitaria.~~
- ~~→ Participar en las comisiones de trabajo encomendadas por la Dirección.~~
- ~~→ Participar como miembro del Consejo Directivo.~~
- ~~→ Otras funciones y atribuciones que sean de su competencia, y las que fueran asignadas por el Director de Escuela.~~

LÍNEA DE AUTORIDAD:

El Área de Tutoría depende jerárquicamente de la Dirección de la Escuela Profesional de Ingeniería Electrónica, y mantiene relación administrativa y funcional con la Unidad de Bienestar de la FIES facultad.

GRADO DE RESPONSABILIDAD:

El Área de Bienestar es responsable de las labores de Bienestar y de los resultados de éstas, ante la Dirección de la Escuela Profesional de Ingeniería Electrónica, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

LÍNEA DE COORDINACIÓN:

Coordina con la Dirección de la Escuela Profesional de Ingeniería Electrónica y la Unidad de Bienestar de la FIES facultad.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Docente ordinario de la EPIE escuela
- Debe ser elegido por la asamblea de docentes ordinarios de la EPIE Designado por el director de la escuela.
- Experiencia laboral en labores académicas.
- Mínimo con grado de maestría.

Con formato: Sin Resaltar

a) DENOMINACIÓN DEL CARGO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO SECRETARÍA ADMINISTRATIVA PARA EL AREA DE BIENESTAR

DEPENDENCIA: Dirección de la EPIE	UNIDAD ORGÁNICA: Área de Bienestar	N° DE CARGO:
CARGO CLASIFICADO: Auxiliar del Sistema Administrativo I	CÓDIGO:	CONDICIÓN: Previsto

Con formato: Interlineado: sencillo

Tabla con formato

Con formato: Interlineado: sencillo

NATURALEZA DEL CARGO:

Personal administrativo de apoyo del Área de Bienestar. Es lael responsable de planificar y organizar para que exista un buen servicio en la atención administrativa en el área correspondiente.

FUNCIONES:

- a) Coordina la normal atención en dicha área.
- b) Mantiene actualizado el inventario y acervo documentario del área.
- c) Realizar documentos, gestiones y atención administrativa del área.

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Responsable del desarrollo del área y actividades administrativas, no tiene autoridad jerárquica, depende directamente del Área de Bienestar de la Escuela Profesional de Ingeniería Electrónica.

GRADO DE RESPONSABILIDAD:

Es responsable de brindar una buena atención de servicio en el área, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

LÍNEA DE COORDINACIÓN:

Coordina directamente con el Jefe del Área y Dirección de la Escuela Profesional de Ingeniería Electrónica.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Secretaria Ejecutiva con conocimientos en Computación e Informática.
- b) Experiencia laboral mínima de un año relacionado con el cargo.
- c) Especialista en redacción de documentos, conocimiento de inglés básico.

b) DENOMINACIÓN DEL CARGO

PERSONAL DE TOPICO DE ENFERMERIA

DEPENDENCIA: Dirección	UNIDAD ORGÁNICA: Área de Bienestar	N° DE CARGO:
CARGO CLASIFICADO: Técnica en enfermería	CÓDIGO:	CONDICIÓN: Contratado

NATURALEZA DEL CARGO:

Es la responsable de planificar y organizar para que exista una buena atención en el tópico de enfermería dirigida a preservar la salud física de la comunidad universitaria de la escuela.

FUNCIONES:

- d) Coordina la normal atención en dicha área.
- e) Solicita los medicamentos básicos requeridos para la atención.
- f) Solicita los instrumentos y materiales básicos requeridos para la atención.
- g) Mantiene actualizado el inventario y acervo documentario del área.
- h) Realizar documentos, gestiones y atención administrativa del área.

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Responsable del desarrollo del área y actividades administrativas, no tiene autoridad jerárquica, depende directamente del Área de Bienestar de la Escuela.

GRADO DE RESPONSABILIDAD:

Es responsable de brindar una buena atención de tópico de enfermería, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

LÍNEA DE COORDINACIÓN:

Coordina directamente con el Jefe del Área y Dirección de la Escuela.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- d) Técnica en enfermería con conocimientos en Computación e Informática.
- e) Experiencia laboral mínima de un año relacionado con el cargo.
- f) Especialista en redacción de documentos, conocimiento de inglés básico.

Con formato: Punto de tabulación: 4,24 cm, Izquierda

3.185-8. DEL AREA DE SEGUIMIENTO DE EGRESADO

DEPENDENCIA: Dirección de la EPIE	UNIDAD ORGÁNICA: Área de Seguimiento de Egresado	N° DE CARGO:
---	--	---------------------

Con formato: Interlineado: sencillo

Tabla con formato

CARGO CLASIFICADO: Jefe del Área de Seguimiento de Egresado	CÓDIGO:	CONDICIÓN: Docente Ordinario
---	----------------	--

Con formato: Interlineado: sencillo

NATURALEZA DEL CARGO:

El Jefe del Área de Seguimiento de Egresado, es el encargado de recopilar información sobre la situación y la opinión de los egresados de la EPIE-escuela en sobre su incorporación en el mercado laboral, el mismo que permita identificar, ~~entre otras cosas, las bondades y limitaciones de la formación recibida~~ las fortalezas y debilidades del perfil profesional de la carrera.

FUNCIONES:

- ~~a) Elaborar el Plan Operativo anual del área a su cargo.~~
- ~~b) Coordinar y supervisar el desarrollo y ejecución del Plan Operativo de su respectiva área.~~
- ~~c) Elabora el consolidado de la información recabada de los egresados, a fin de informar a la junta de docentes ordinarios.~~
- ~~d) Consolida la opinión de nuestros egresados respecto a las necesidades encontradas en la inserción en el mercado laboral.~~
- ~~e) Participar en las comisiones de trabajo encomendadas por la Dirección.~~
- ~~f) Participar como miembro del Consejo Directivo.~~
- ~~g) Otras funciones y atribuciones que sean de su competencia, y las que asignadas por el Director de Escuela.~~
- a) Elaborar y/o actualizar el Reglamento específico del área a su cargo.
- b) Elaborar el Plan de Actividades del área a su cargo.
- c) Coordinar y supervisar el desarrollo y ejecución del Plan de Actividades de su área.
- d) Elabora el consolidado de la información recabada de los egresados, a fin de informar a la Dirección.
- e) Consolida la opinión de nuestros egresados respecto a las necesidades encontradas en la inserción en el mercado laboral.
- f) Participar en las comisiones de trabajo encomendadas por la Dirección.
- g) Promover la bolsa de trabajo para los egresados de la Escuela e informar a la Dirección sobre las oportunidades de prácticas pre-profesionales.
- h) Participar como miembro del Consejo Directivo.
- i) Otras funciones, atribuciones de su competencia y las que sean asignadas por la Dirección de la Escuela.

Con formato: Fuente: 10 pto

LÍNEA DE AUTORIDAD:

El Área de Seguimiento de Egresado depende jerárquicamente de la Dirección de la Escuela ~~Profesional de Ingeniería Electrónica~~, y mantiene relación administrativa y funcional con el Área Académica de la escuela E.P.I. Electrónica.

GRADO DE RESPONSABILIDAD:

El Área de Seguimiento de Egresado es responsable de las labores de recopilación de información sobre situación y la opinión de los egresados de la ~~EPIE-escuela~~ y de los resultados de éstas, ante la Dirección de la Escuela ~~Profesional de Ingeniería Electrónica~~, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

LÍNEA DE COORDINACIÓN:

Coordina directamente con la Dirección ~~de la Escuela Profesional de Ingeniería Electrónica~~ y con el Área Académica de la ~~EPIE~~escuela.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Docente ordinario de la ~~EPIE~~escuela.
- ~~Debe ser elegido por la asamblea de docentes ordinarios de la EPIE Designado por el director de la escuela.~~
- Experiencia en labores académicas.
- Mínimo con grado de maestría.

a) DENOMINACIÓN DEL CARGO

~~AUXILIAR ADMINISTRATIVO~~SECRETARIA ADMINISTRATIVA PARA EL AREA DE SEGUIMIENTO DE EGRESADO

DEPENDENCIA: Dirección de la EPIE	UNIDAD ORGÁNICA: Área de Seguimiento de Egresado	Nº DE CARGO:
CARGO CLASIFICADO: Auxiliar del Sistema Administrativo I	CÓDIGO:	CONDICIÓN: Previsto

Con formato: Sin Resaltar

Con formato: Sangría: Izquierda: 2 cm, Sin viñetas ni numeración

Con formato: Interlineado: sencillo

Tabla con formato

Con formato: Interlineado: sencillo

NATURALEZA DEL CARGO:

~~Personal administrativo de apoyo del Área de Seguimiento de egresado e~~Es la responsable de planificar y organizar para que exista un buen servicio en la atención administrativa en el área correspondiente.

FUNCIONES:

- a) Coordina la normal atención en dicha área.
- b) Mantiene actualizado el inventario y acervo documentario del área.
- c) Realizar documentos, gestiones y atención administrativa del área.

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Responsable del desarrollo del área y actividades administrativas, no tiene autoridad jerárquica, depende directamente del Área de Seguimiento de Egresado de la Escuela [Profesional de Ingeniería Electrónica](#).

GRADO DE RESPONSABILIDAD:

Es responsable de brindar una buena atención de servicio en el área, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

LÍNEA DE COORDINACIÓN:

Coordina directamente con el Jefe del Área y Dirección de la Escuela [Profesional de Ingeniería Electrónica](#).

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Secretaria Ejecutiva con conocimientos en Computación e Informática.
- b) Experiencia laboral mínima de un año relacionado con el cargo.
- c) Especialista en redacción de documentos, conocimiento de inglés básico.

Con formato: Sin Resaltar