



UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA

(Creado por Ley N° 25265)

FACULTAD DE INGENIERÍA ELECTRÓNICA – SISTEMAS



ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA DE SISTEMAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

PAMPAS - 2017

PRESENTACIÓN

La Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas 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 de Sistemas y de su perfeccionamiento. También se encarga de la Investigación, la Extensión Cultural y la Proyección Social, la generación y promoción de la cultura en áreas de su especialidad.

El Manual de Organización y Funciones (MOF), tiene por finalidad normar y regular la organización de la Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas 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 teórico de la Ley Universitaria N° 30220, el Estatuto de la Universidad Nacional de Huancavelica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de Huancavelica.

AUTORIDADES DE LA FIES - UNH

Dr. Jesus Manuel RIVERA ESTEBAN
DECANO

Msc. Esteban Edgar DE LA CRUZ VILCHEZ
Secretario Docente

DIRECTOR DE LA EPIS
Dr. John Fredy ROJAS BUJAICO

DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE SISTEMAS
Mg. Julio Elvis VALERO CAJAHUANCA

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA DE SISTEMAS**

INDICE

<u>TÍTULO I:</u>	<u>GENERALIDADES</u>	06
	Finalidad, fines	06
	Base Legal	07
	Alcance y Objetivos	07
<u>TÍTULO II</u>	<u>DEL DISEÑO ORGÁNICO</u>	07
CAPÍTULO I	Del Diseño Orgánico	07
CAPÍTULO II	Estructura Orgánica	08
	Cuadro Orgánicos de Cargos	09
<u>TÍTULO III:</u>	<u>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGOS</u>	09
CAPÍTULO I	De los Órganos de Gobierno	09
CAPÍTULO II	De los Órganos de Dirección De la Dirección	10
<u>TÍTULO IV</u>	<u>DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA</u>	11
CAPÍTULO I	Del Área de Investigación	11
CAPÍTULO II	Del Área de Producción	13
CAPÍTULO III	Del Área Académica	14
CAPÍTULO IV	Del Área de Extensión Cultural - Proyección Social	15
CAPÍTULO V	Del Área de Prácticas Pre Profesionales	16
CAPÍTULO VI	Del Área Tutoría	18
<u>TÍTULO V</u>	<u>DE LOS ÓRGANOS DE APOYO</u>	19
CAPÍTULO I	Secretario Docente	19
CAPÍTULO II	Junta de Docentes Ordinarios	20
CAPÍTULO III	Reunión Ampliada de Docentes	20
CAPÍTULO IV	Unidad de Laboratorio	21
CAÍTULO V	Unidad de Biblioteca	22
CAPÍTULO VI	Secretaria Administrativa	23
CAPÍTULO VII	Administrador de la Intranet – Tutor virtual	24

CAPÍTULO VIII :	Unidad de Bienestar	26
CAPÍTULO IX :	Servicio de vigilancia	27
CAPÍTULO X :	Servicio de limpieza	29
CAPÍTULO XI :	Secretaria de Área Académica	30
CAPÍTULO XII :	Secretaria de Áreas de la EPIS	31
CAPÍTULO XIII :	Servicio de Chofer	32
	Organigrama Estructural de la EPIS	34

TÍTULO I

GENERALIDADES

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 de Sistemas y dar a conocer la estructura orgánica de las diferentes Unidades que la componen; las funciones, los niveles de responsabilidad y autoridad delegados a cada Unidad 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 que labora bajo la modalidad 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.

FINES

Los fines son siguientes:

- Determinar las funciones inherentes a los diferentes cargos jerárquicos académicos y administrativos
- Fomentar el hábito de responsabilidad en el trabajo encomendado a cada uno de los integrantes
- Lograr la buena marcha científica, académica y técnica de la Escuela.
- Efectiviza un buen cumplimiento de las normas a fin de obtener resultados satisfactorios que contribuirán el desarrollo de la Escuela y por consiguiente de la facultad y la universidad.
- Sirve como instrumento básico para la racionalización de los procedimientos en concordancia con la Ley de Simplificación Administrativa.

BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley Universitaria N° 30220.
- Ley de creación de la Universidad Nacional de Huancavelica 25265.
- Estatuto de la Universidad Nacional de Huancavelica.

- Manual de Organización y Funciones de la UNH
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la UNH.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas.
- Ley del Colegio Ingenieros del Perú

ALCANCE

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

OBJETIVOS

- Propiciar la investigación científica tecnológica y humanística en los docentes, alumnos, y graduados en la Escuela.
- Promover la capacitación de los investigadores.
- Realizar la transferencia tecnológica prioritariamente comunidades, micro pequeña y mediana empresas y/o productores de acuerdo a su realidad.
- Proporcionará capacitaciones a profesionales técnicos y a la comunidad en general que permita complementar actualizar conocimiento y habilidades.

TÍTULO II

CAPÍTULO I

DEL DISEÑO ORGÁNICO

La Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas de la Facultad de Ingeniería Electrónica - Sistemas de la Universidad Nacional de Huancavelica, constituye una Unidad Académica-Administrativa que funciona como organismo autónomo, responsable de la formación profesional del Ingeniero de Sistema, de su perfeccionamiento de la Investigación, de la Extensión Cultural - Proyección Social y de la Generación y Promoción de la Cultura en el área de su competencia.

FUNCIONES GENERALES

- a. Formar profesionales en Ingeniería de Sistemas, con una orientación técnica, científica y humanista, acorde a las exigencias de la globalización.
- b. Realizar investigaciones sostenibles en el área de su competencia, que responda a las necesidades reales del país para su transformación socioeconómica.
- c. Extender y proyectar el patrimonio cultural, científico, tecnológico y de servicio a la comunidad para contribuir a su desarrollo, y a la par recoger de ella la experiencia y el conocimiento en el área de la Ingeniería de Sistemas

- d. Cumplir con las funciones de asesoría y apoyo necesarios para asegurar el logro de sus fines.

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA ORGÁNICA

DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

- Consejo Directivo

DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCION

- Director

DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

- Área de Investigación
- Área de Producción
- Área Académica
- Área de Extensión Cultural - Proyección Social
- Área de Prácticas Pre-profesionales
- Área de Tutoría

DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

- Secretaría Docente
- Junta de Docentes ordinarios
- Reunión ampliada de Docentes
- Unidad de Laboratorios
- Unidad de Biblioteca
- Secretaría Administrativa
- Administrador de la Intranet – Tutor Virtual
- Servicio de vigilancia/limpieza

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.
001	Director	01	Docente	Nombrado
002	Secretario Docente	01	Docente	Nombrado/contratado
003	Auxiliar Administrativo I	01	537-041-A3 SAC	Contratado
004	Jefe del Área Académica	01	Docente	Nombrado/contratado
005	Jefe del Área de Investigación	01	Docente	Nombrado/contratado
006	Jefe del Área de Extensión Cultural - Proyección Social	01	Docente	Nombrado/contratado
007	Jefe del Área de Producción	01	Docente	Nombrado/contratado
008	Jefe del Área de Prácticas Pre Profesionales	01	Docente	Nombrado/contratado
009	Jefe del Área de Tutoría	01	Docente	Nombrado/contratado
010	Unidad de Biblioteca	01	CAS	Contratado
011	Jefe de la Unidad de Laboratorios	01	Docente	Nombrado/contratado
012	Encargado de laboratorios	01	CAS	Contratado
013	Administrador intranet EPIS - Tutor virtual –	02	CAS	Previsto
014	Jefe de la Unidad de Bienestar	01	Docente	Nombrado/contratado
015	Personal de Vigilancia	03	CAS	Contratado
017	Personal de limpieza	01	CAS	Contratado
018	Personal de limpieza	01	CAS	previsto
019	Secretaria del área académica	01	CAS	Previsto
020	Chofer de la EPIS	01	CAS	Previsto
021	Secretaria de áreas de la EPIS	01	CAS	Previsto

TÍTULO III**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS**

**CAPÍTULO I
DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO
DEL CONSEJO DIRECTIVO**

Es el máximo Órgano de Gobierno, encargado de asesor de la Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas de la conducción y gobierno.

El Consejo Directivo está constituido por la reunión de todos los jefes de las Áreas de la EPIS.

Son sus funciones:

- a) Designar a los responsables de cada unidad.
- b) Planificar y Evaluar el funcionamiento de la Escuela.
- c) Aprobar los planes de trabajo académico, administrativo y económico de todas las unidades que constituyen la Escuela.
- d) Formular y promover el presupuesto de la Escuela al Consejo de Facultad.
- e) Ejecutar el presupuesto de la Escuela de conformidad con sus objetivos, metas y normas establecidas.
- f) Acordar el otorgamiento de grados académicos de Títulos profesionales a propuesta de la Unidad Académica.
- g) Aprobar las vacantes de la Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas – EPIS para el proceso de admisión.
- h) Otorgar y aceptar becas a los Estudiantes y personal administrativo; gestionar ante organismos nacionales y extranjeros la suscripción de convenio con los mencionados objetivos.

- i) Proponer la suscripción de convenios de la Escuela con otras Facultades, Instituciones públicas a fin de desarrollar la Institución.
- j) Nombrar comisiones permanentes y transitorias que sean necesarias para el cumplimiento de sus objetivos y funciones.
- k) Estimular o sancionar al personal Administrativo y alumnado de acuerdo que el caso amerite.
- l) Otros que señale el Estatuto, el Reglamento de la Facultad y las leyes vigentes.

CAPÍTULO II

DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN DE LA DIRECCIÓN

DENOMINACIÓN DEL CARGO

DIRECTOR

DEPENDENCIA: Decanatura	UNIDAD ORGÁNICA: Dirección de la EAPS	Nº DE CARGO:
CARGO CLASIFICADO: Director	Docente	CONDICIÓN: Ordinario

NATURALEZA DEL CARGO:

Es el que representa a la Escuela ante el Consejo de Facultad, es elegido por la Asamblea de Docentes Ordinarios que sirven a la Escuela y ratificado por el Consejo de Facultad. Este será de mayor categoría, elegido por un periodo de dos años, pudiendo ser reelegido por una sola vez para el período inmediato siguiente. El director es el responsable de la Gestión Académica y Administrativa de la Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas.

FUNCIONES:

- a) Representar a la Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas.
- b) Presidir las sesiones del Consejo Directivo.
- c) Dirigir la función académica y administrativa de la Escuela.
- d) Proponer el presupuesto consolidado de la EPIS y coordina su ejecución con las instancias respectivas.
- e) Cumplir y hacer cumplir el plan de desarrollo de la EPIS.
- f) Autorizar los gastos y controlar la ejecución del presupuesto de la EPIS.
- g) Coordinar las acciones de los distintos Órganos Internos de la EPIS.
- h) Proponer al Consejo Directivo de la Escuela los nombramientos de las diferentes unidades, comisiones, y otros correspondientes a los Órganos Internos.
- i) Presentar su memoria anual ante el Consejo Directivo de la Escuela.
- j) Realizar y promover eventos de carácter académico y científico con otras Universidades.
- k) Proponer convenios que favorezcan al desarrollo y fortalecimiento de la EPIS.
- l) Promover el espíritu de la investigación científica.

- m) Coordinar las prácticas pre profesionales de los estudiantes.
- n) Otras que sean inherentes al cargo.

LÍNEA DE AUTORIDAD:

El director de la Escuela, tiene máxima autoridad tanto jerárquica como académica y administrativa sobre todas las Áreas de la Escuela, depende jerárquicamente de la Decanatura.

GRADO DE RESPONSABILIDAD:

Responde sobre las acciones y resultados de las actividades académicos administrativas de la Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas ante la Decanatura de la Facultad de Ingeniería Electrónica – Sistemas, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiese lugar por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

LÍNEA DE COORDINACIÓN:

Coordina con la Facultad de Ingeniería Electrónica - Sistemas, Departamento Académico de Sistemas, Oficina de Planificación y Presupuesto, Docentes y otros organismos públicos y privados relacionados con la actividad.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Ser docente ordinario a dedicación exclusiva
- Ser elegido por la Asamblea de Docentes
- Experiencia en conducción de personal.

TÍTULO IV**DE LOS ÓRGANOS DE LINEA****CAPÍTULO I****DEL ÁREA DE INVESTIGACIÓN****DENOMINACIÓN DEL CARGO:**

JEFE DEL ÁREA DE INVESTIGACIÓN

DEPENDENCIA: Dirección	UNIDAD ORGÁNICA: Área de Investigación	Nº DE CARGO:
CARGO CLASIFICADO: Jefe del Área de Investigación	Docente	CONDICIÓN: Ordinario/contratado

NATURALEZA DEL CARGO:

El Jefe del Área de Investigación, es el encargado de coordinar, supervisar el desarrollo y ejecución de las actividades relativas a la investigación de la Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas.

FUNCIONES:

- a) Elaborar el Plan Operativo Anual del área a su cargo.
- b) Propiciar el desarrollo de proyectos de investigación de acuerdo a los objetivos de la Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas – EPIS, concordante con los lineamientos generales de la unidad y el Centro de Investigación de la Facultad de Ingeniería Electrónica – Sistemas.
- c) El jefe del área de Investigación es miembro con voz y voto de la Dirección de Investigación de la Facultad.
- d) Intercambiar información con otros Institutos a fines del sistema Universitario y extra universitario.
- e) Realizar jornadas técnicas de capacitación en las áreas de investigación.
- f) Equipar e implementar la unidad de investigación.
- g) Orientar y evaluar los proyectos de investigación de la EPIS.
- h) Coordinar permanentemente con el Jefe del Centro de Investigación de la Facultad y la Dirección General de Investigación de la U.N.H. en el desarrollo de investigaciones programadas.
- i) Proponer reconocimiento y otorgamiento de estímulos a los mejores proyectos desarrollados.
- j) Publicar los resultados de los trabajos de investigación realizados.
- k) Proponer convenios tendientes a buscar financiamiento para los trabajos de investigación.
- l) Cumplir y hacer cumplir el reglamento del área de investigación
- m) Otras funciones y atribuciones que sean de su competencia asignadas por el director de la Escuela.

LÍNEA DE AUTORIDAD:

El Área de Investigación depende jerárquicamente de la Dirección de la Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas y mantiene relación administrativa y funcionalmente con el Centro de Investigación de la FIES.

GRADO DE RESPONSABILIDAD:

El Área de Investigación es responsable por las labores de investigación de los docentes y alumnos de la Dirección de la Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas, 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 de Sistemas, el Centro de Investigación de la Facultad de Ingeniería Electrónica - Sistemas y la Dirección Universitario de Investigación de la Universidad Nacional de Huancavelica.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Docente ordinario/contratado de la EPIS.
- Debe ser elegido por la Asamblea de Docentes ordinarios de la EPIS.
- Experiencia en conducción de Proyectos de Investigación.

CAPÍTULO II DEL ÁREA DE PRODUCCIÓN

DENOMINACIÓN DEL CARGO:
JEFE DEL ÁREA DE PRODUCCIÓN

DEPENDENCIA: Dirección	UNIDAD ORGÁNICA: Área de Producción	Nº DE CARGO:
CARGO CLASIFICADO: Jefe del Área de Producción	Docente	CONDICIÓN: Ordinario/contratado

NATURALEZA DEL CARGO:

El jefe del Área de Producción, es el encargado de coordinar, supervisar el desarrollo y ejecución de las actividades relativas a la producción de la Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas.

FUNCIONES:

- a) Proponer convenios con otras instituciones públicas y/o privadas
- b) Administrar e impulsar el desarrollo de los Centros de Producción.
- c) Otros que le asigne la autoridad de la Escuela.

LÍNEA DE AUTORIDAD:

El Área de Producción depende jerárquicamente de la Dirección de la Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas, y mantiene relación administrativa y funcionalmente con el Centro de Producción de la FIES.

GRADO DE RESPONSABILIDAD:

El Área de Producción es responsable de las diferentes actividades de producción, 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 COORDINACION:

Coordina con la Dirección de la Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas y el Centro de Producción de la Facultad de Ingeniería Electrónica - Sistemas.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Docente ordinario/contratado de la EPIS.
- Debe ser elegido por la Asamblea de Docentes ordinarios de la EPIS.
- Experiencia en labores de producción.

CAPÍTULO III DEL ÁREA ACADÉMICA

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

JEFE DEL ÁREA ACADÉMICA

DEPENDENCIA: Dirección	UNIDAD ORGÁNICA: Área Académica	Nº DE CARGO:
CARGO CLASIFICADO: Jefe del Área Académica	Docente	CONDICIÓN: Ordinario/contratado
Secretaria de Área Académico	contrata	Previsto

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 de Sistemas.

FUNCIONES:

- a) Organizar y Coordinar el proceso de matrícula con la Dirección de Asuntos Académicos
- b) Preparar la documentación necesaria para las sesiones ordinarias y/o extraordinarias, de documentos del Área académica.
- c) Formular documentos académicos para su atención en la instancia correspondiente.
- d) Organizar y mantener actualizando el registro de notas, actas, certificados, historiales académicos y convalidaciones.
- e) Formular los cuadros estadísticos sobre el proceso y desempeño académicos de los alumnos.
- f) Tramitar y ejecutar acciones académicas y administrativas de graduación y titulación.
- g) Apoyar en la formulación del proyecto presupuestal de la EPIS.
- h) Otras funciones de apoyo académico administrativo que le asigne la Dirección.

LÍNEA DE AUTORIDAD:

El Área Académica depende jerárquicamente de la Dirección de la Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas, y mantiene relación administrativa y funcionalmente con la Oficina de Asuntos Académicos de la Universidad Nacional de Huancavelica.

GRADO DE RESPONSABILIDAD:

El Área Académica es responsable de las labores académicas de la Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas, 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 de Sistemas y la Oficina de Asuntos Académicos de la FIES y la UNH.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Docente ordinario/contratado de la EPIS.

- Debe ser elegido por la Asamblea de Docentes ordinarios de la EPIS.
- Experiencia en labores académicas.

CAPÍTULO IV

DEL ÁREA DE EXTENSIÓN CULTURAL - PROYECCIÓN SOCIAL

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

JEFE DEL AREA DE EXTENSIÓN CULTURAL - PROYECCIÓN SOCIAL

DEPENDENCIA: Dirección	UNIDAD ORGÁNICA: Área de Extensión Cultural - Proyección Social	Nº DE CARGO:
CARGO CLASIFICADO: Jefe del Área de Extensión Cultural - Proyección Social	Docente:	CONDICION: Ordinario/contratado

NATURALEZA DEL CARGO:

El jefe del Área de Extensión Cultural - Proyección Social es el encargado de coordinar, supervisar el desarrollo y ejecución de las actividades relativas a la Extensión Cultural - Proyección Social de la Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas.

FUNCIONES:

- a) Desarrollar programas que permitan integrar a través de la Escuela, la Universidad con la comunidad
- b) Organizar la producción de bienes y servicios de la Escuela
- c) Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad, considerando objetivos y metas viables a alcanzar.
- d) Promover, coordinar y ejecutar la divulgación de los conocimientos científicos y tecnológicos destinados a la aplicación práctica, así como el estudio crítico de los problemas sociales, laborales en la perspectiva del desarrollo de la comunidad.
- e) Difundir el arte y la cultura Local, Regional y Nacional. Así como fomentar las disciplinas deportivas.
- f) Suscribir y mantener vinculaciones con instituciones públicas y privadas que les permita utilizar los medios de comunicación.
- g) Brindar cooperación y asistencia técnica a los organismos y entidades de la comunidad que lo requieran.
- h) Promover e incentivar la capacitación y actualización profesional permanente de los docente y estudiantes; organizando eventos de carácter técnico científico tales como: seminarios, semanas Sistémica, conferencias y simposium; coordinando con quien corresponda los estímulos correspondientes.
- i) Fomentar la creación de módulos productivos dentro y fuera de la Universidad Nacional de Huancavelica.
- j) Otras funciones propias que sean asignadas por el director.

LÍNEA DE AUTORIDAD:

El Área de Extensión Cultural y Proyección Social depende jerárquicamente de la Dirección de la Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas, y mantiene relación administrativa y funcionalmente con el Centro de Extensión Cultural - Proyección Social de la FIES y la Dirección de Extensión Cultural - Proyección Social de la Universidad Nacional de Huancavelica.

GRADO DE RESPONSABILIDAD:

El Área de Extensión Cultural y Proyección Social es responsable de las labores de extensión cultural - proyección social de la Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas 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 de Sistemas y el Centro de Extensión Cultural - Proyección Social de la Facultad de Ingeniería Electrónica - Sistemas.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Docente ordinario/contratado de la EPIS.
- Debe ser elegido por la asamblea de docentes ordinarios de la EPIS.
- Experiencia en conducción de Proyectos de Extensión Cultural - Proyección Social.

CAPÍTULO V

DEL ÁREA DE PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

JEFE DEL ÁREA DE PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES

DEPENDENCIA: Dirección	UNIDAD ORGÁNICA: Área de Prácticas Pre profesionales	Nº DE CARGO:
CARGO CLASIFICADO: Jefe del Área de Prácticas Pre - profesionales	Docente	CONDICION: Ordinario/contratado

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 de Sistemas.

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) Promover eventos en el Área a su cargo.

- d) Apoyar en las distintas tareas académicas de la Escuela
- e) Realiza el seguimiento de Prácticas Pre Profesionales a los estudiantes y egresados de la Escuela.
- f) Designar jurados para la revisión de informes de Prácticas Pre Profesionales.
- g) Participar en las comisiones de trabajo encomendados por la Dirección.
- h) Participar como miembro del Consejo Directivo en las tareas académicas de la Escuela.
- i) Otras funciones y atribuciones que sean de su competencia 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 de Sistemas, y mantiene relación administrativa y funcionalmente con la Oficina de Asuntos Académicos de la FIES.

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 de Sistemas, 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 de Sistemas.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Docente ordinario/contratado de la EPIS
- Debe ser elegido por la asamblea de docentes ordinarios de la EPIS.
- Experiencia en labores de producción.

CAPÍTULO VI**DEL ÁREA DE TUTORÍA****DENOMINACIÓN DEL CARGO:**

JEFE DEL ÁREA DE TUTORÍA

DEPENDENCIA: Dirección	UNIDAD ORGÁNICA: Área de Prácticas Pre profesionales	Nº DE CARGO:
CARGO CLASIFICADO: Jefe del Área de Tutoría	Docente	CONDICION: Ordinario/contratado

NATURALEZA DEL CARGO:

El jefe del Área de Tutoría, es el encargado de Brindar tutoría a los estudiantes para orientarlos en su desarrollo profesional y/o académico.

FUNCIONES:

- a) Promover eventos en el área a su cargo.
- b) Participar en las comisiones de trabajo encomendados por la Dirección.
- c) Participar como miembro del Consejo Directivo en las tareas académicas de la Escuela.
- d) Otras funciones y atribuciones que sean de su competencia asignadas por el Director de la Escuela.

LÍNEA DE AUTORIDAD:

El Área de Tutoría depende jerárquicamente de la Dirección de la Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas.

GRADO DE RESPONSABILIDAD:

El Área de Tutoría es responsable de las labores de Tutoría en la Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas, 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 de Sistemas y dependencias de la Universidad Nacional de Huancavelica.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Docente ordinario/contratado de la EPIS
- Debe ser elegido por la asamblea de docentes ordinarios de la EPIS.
- Experiencia en labores de Tutoría.

TÍTULO V**DE LOS ÓRGANOS DE APOYO****CAPÍTULO I****SECRETARIO DOCENTE****DENOMINACIÓN DEL CARGO:**

SECRETARIO DOCENTE DE LA EPIS

DEPENDENCIA: Dirección	UNIDAD ORGÁNICA: Secretario de Actas	Nº DE CARGO:
CARGO CLASIFICADO: Secretario Docente	Docente	CONDICIÓN: Ordinario/contratado

NATURALEZA DEL CARGO:

El Secretario Docente ó Secretario de Actas es un órgano de apoyo de la Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas y a su Consejo Directivo. Responsable de implementar operativamente las decisiones del Consejo Directivo de la Escuela.

FUNCIONES:

- a) Lleva el Libro de Actas de la Escuela.
- b) Registra la ejecución de prácticas Pre Profesionales.
- c) Lleva el libro de actas de la Escuela.
- d) Preparar la documentación necesaria para las sesiones ordinarias y/o extraordinarias
- e) Tramitar documentos académicos para su atención en la Institución correspondiente
- f) Tramitar y ejecutar acciones académicos y administrativos de graduación y titulación previamente establecidos.
- g) Ejecuta acciones pertinentes a la expedición del diploma de grado y título.
- h) Otras funciones de apoyo académico y administrativo que asigne la Dirección

LÍNEA DE AUTORIDAD:

El Secretario de Actas no tiene autoridad jerárquica, depende directamente de la Dirección de la Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas.

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.

LÍNEA DE COORDINACIÓN:

Coordina directamente con el director de la Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas y demás órganos de la Dirección.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Ser docente ordinario o contratado.
- Ser designado por el Consejo Directivo.

CAPÍTULO II

DE LA JUNTA DE DOCENTES ORDINARIOS

La Junta de Docentes Ordinarios es un órgano de apoyo, la misma que se convoca para asuntos específicos tales como la elección del director de la Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas y los Jefes de Área, está conformada por todos los Docentes Nombrados.

CAPÍTULO III

DE LA REUNIÓN AMPLIADA DE DOCENTES

La Reunión Ampliada de Docentes de la Escuela es un órgano de apoyo que tiene por finalidad ser participe en el planteo de soluciones a los problemas de la Escuela, participan todos los docentes nombrados y contratados de la Escuela.

CAPÍTULO IV

UNIDAD LABORATORIOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

ENCARGADO DE LA UNIDAD DE LABORATORIOS

DEPENDENCIA: Dirección	UNIDAD ORGÁNICA: Unidad de Laboratorios	Nº DE CARGO:
CARGO CLASIFICADO: Encargado de la Unidad de laboratorios	Docente	CONDICIÓN: Nombrado/contratado
Responsable de los laboratorios	Contrata (CAS)	Contratado

NATURALEZA DEL CARGO:

La Unidad de Laboratorios es un órgano de apoyo encargada 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:

1. Laboratorio de simulación de sistemas
2. Laboratorio de redes, teleproceso
3. Laboratorio de ingeniería de software
4. Laboratorio de informática aplicada
5. Laboratorios de tecnología de información
6. Laboratorio de ensamblaje

FUNCIONES:

- a) Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno la unidad de laboratorios.
- b) Actualizar su reglamento interno si lo amerita.
- c) Velar por la integridad física de laboratorios de tecnología de la EPIS.
- d) Organizar y publicar el horario de laboratorios de tecnología de la EPIS.
- e) Mantener operativas las computadoras de los laboratorios de tecnología.
- f) Instalar los programas aplicativos previa coordinación con los docentes de asignaturas que requieran las computadoras.
- g) Informar al director de la EPIS sobre el estado situacional de los laboratorios de tecnología al término de cada semestre.
- h) Presentar su requerimiento de insumos, equipos y materiales que serán utilizados en los laboratorios.
- i) Otros que el director de la EPIS lo asigne.

LÍNEA DE AUTORIDAD:

El Encargado de la Unidad de Laboratorios, no tiene autoridad jerárquica, depende directamente del director de la Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas.

GRADO DE RESPONSABILIDAD:

Es responsable de brindar un buen servicio en los a los estudiantes 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 COORDINACION:

Coordina directamente con el director de la Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Ser docente de la Escuela.
- Ser designado por la asamblea de docentes de la Escuela.
- Capacitación en el área.

CAPITULO V**UNIDAD DE BIBLIOTECA****DENOMINACIÓN DEL CARGO:**

ENCARGADO DE LA UNIDAD DE BIBLIOTECA

DEPENDENCIA: Área de producción	UNIDAD ORGÁNICA: Encargado de Biblioteca	Nº DE CARGO:
CARGO CLASIFICADO: Bibliotecario de la Escuela	Contrata	CONDICIÓN: Previsto

NATURALEZA DEL CARGO:

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

FUNCIONES:

- a) Propiciar, actualizar e innovar permanentemente la dotación bibliográfica.
- b) Efectuar y controlar la clasificación y codificación de todo el material bibliográfico, de acuerdo a sistemas y procesos técnicos.
- c) Efectuar y controlar los equipos de audio visual como: proyector multimedia y laptop.
- d) Habrá coordinación permanente con el personal administrativo y docente a fin de mejorar el servicio y atención de la biblioteca.

- e) Verificar el inventario bibliográfico en forma periódica.
- f) Llevar el control estricto permanente de salida y devolución de libros.
- g) Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno de biblioteca.
- h) Los demás casos no considerados, pero de competencia de la biblioteca.

LÍNEA DE AUTORIDAD:

El Bibliotecario, no tiene autoridad jerárquica, depende directamente del área de producción de la EPIS.

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 COORDINACION:

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

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Estudios de bibliotecólogo.
- Capacitación en el área.
- Amplia experiencia en labores de biblioteca
- Dominio de cursos de computación y procesamiento automático de datos.

CAPÍTULO VI**SECRETARIA ADMINISTRATIVA****DENOMINACIÓN DEL CARGO**

AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

DEPENDENCIA: Dirección	UNIDAD ORGÁNICA: Secretaria de la EAPS	Nº DE CARGO:
CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	CÓDIGO: 537-041-A3-SAC	CONDICION: Contratado

NATURALEZA DEL CARGO:

La secretaria es un órgano de apoyo de la Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas, en actividades complejas de apoyo secretarial en el sistema administrativo.

FUNCIONES:

- a) Planear, organizar, ejecutar y controlar actividades variadas de apoyo secretarial.
- b) Analizar y clasificar información así como, apoyar la ejecución de procesos auxiliares de un sistema administrativo

- c) Organizar y llevar adecuadamente los documentos de gestión de la Escuela
- d) Identificarse plenamente en las diferentes actividades académicas y de representación de la UNH
- e) Recepcionar y tramitar la documentación que llega a su dependencia
- f) Registrar los documentos de entrada y salida, debidamente fechada, indicando el remitente, destinatario y los resultados del trámite que facilita informar a los usuarios.
- g) Distribuir los documentos con proveído entre los docentes y el personal administrativo de las Escuela
- h) Preparar y ordenar los documentos para reuniones de trabajo
- i) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva
- j) Redactar documentos diversos, según requerimientos del jefe inmediato
- k) Clasificar y archivar los documentos de la oficina, guardando en discreción a datos confidenciales
- l) Tramitar y hacer el seguimiento de los documentos emitidos por la Escuela
- m) Prestar asesoría y orientación a los usuarios
- n) Otras funciones que le encomiende el director de la Escuela

LÍNEA DE AUTORIDAD:

La secretaria, no tiene autoridad jerárquica, depende directamente del director de la Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas.

GRADO DE RESPONSABILIDAD:

Es responsable de la recepción, emisión y archivo de documentación de la Dirección, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

LÍNEA DE COORDINACION:

Coordina directamente con el director de la Escuela y demás órganos de la Dirección.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Instrucción secundaria completa y/o título de técnico en secretariado ejecutivo
- Capacitación en el área.
- Conocimiento de Computación y Procesamiento Automático de Datos.
- Experiencia en labores técnicas del área.

CAPÍTULO VII**ADMINISTRADOR DE LA INTRANET – TUTOR VIRTUAL****DENOMINACIÓN DEL CARGO:**

ENCARGADO DE ADMINISTRAR LA INTRANET - TUTOR VIRTUAL DE LA EPIS.

DEPENDENCIA:	UNIDAD ORGÁNICA:	Nº DE CARGO:
--------------	------------------	--------------

Dirección	Administrador de la Intranet – Tutor Virtual	
CARGO CLASIFICADO: Encargado de la Intranet – Tutor Virtual	Contrata	previsto (2)

NATURALEZA DEL CARGO:

El encargado de Administrar la Intranet –Tutor Virtual de la EPIS, es un órgano de apoyo encargada de planificar, organizar y dirigir para que exista un buen servicio de la intranet, portal web y aula virtual de la EPIS.

El administrador de la intranet tiene a su cargo:

1. Sala de servidores de la EPIS
2. Red estructurada de la EPIS
3. Portal web de la EPIS
4. Aula virtual de la EPIS
5. Red inalámbrica de la EPIS

FUNCIONES:

- a) Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno de la Intranet y Aula Virtual de la EPIS.
- b) Actualizar su reglamento interno si lo amerita
- c) Velar por la integridad física de la red estructurad y la sala de servidores de la EPIS.
- d) Velar por la disponibilidad, integridad, confidencialidad y seguridad lógica de la intranet, aula virtual y portal web de la EPIS.
- e) Mantener operativa la red estructurada y la conexión a internet en la EPIS.
- f) Instalar los programas aplicativos previa coordinación con los docentes de asignaturas que requieran en los servidores de la EPIS.
- g) Administrar el aula virtual de la EPIS previa coordinación con los docentes en todas las asignaturas.
- h) Administrar el portal web previa coordinación con Dirección y Jefatura de Departamento.
- i) Informar al director de la EPIS sobre el estado situacional de la intranet al término de cada semestre.
- j) Generar reportes mensuales sobre el uso del aula virtual por parte de Docentes y estudiantes.
- k) Generar reportes semanales sobre el portal web.
- l) Administrar información en las redes sociales de la EPIS.
- m) Propuestas de tecnologías de información para la EPIS.
- n) Presentar su requerimiento de insumos, equipos y materiales que serán utilizados.
- o) Otros que el director de la EPIS lo asigne.

LÍNEA DE AUTORIDAD:

El encargado de administrar la intranet - tutor virtual, no tiene autoridad jerárquica, depende directamente del director de la Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas.

GRADO DE RESPONSABILIDAD:

Es responsable de brindar un buen servicio en los a los docente y estudiantes 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 COORDINACION:

Coordina directamente con el director de la Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Ser Ingeniero de Sistemas con especialidad en redes.
- Dominio de aulas virtuales
- Capacitación en el área

CAPÍTULO VIII**UNIDAD DE BIENESTAR****DENOMINACIÓN DEL CARGO:**

ENCARGADO DE LA UNIDAD DE BIENESTAR DE LA EPIS.

DEPENDENCIA: Dirección	UNIDAD ORGÁNICA:	Nº DE CARGO:
CARGO CLASIFICADO: Encargado de la Intranet – Tutor Virtual	Docente	CONDICIÓN: Nombrado/contratado

NATURALEZA DEL CARGO:

Encargado de conducir y ejecutar las diferentes acciones orientadas a asegurar el bienestar social y físico de los miembros de la comunidad universitaria

FUNCIONES:

- a) Organizar programas de Bienestar, que permitan crear condiciones adecuadas para el cumplimiento de los fines de la Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas.
- b) Formular, ejecutar y evaluar la política de Bienestar de acuerdo al Plan de Desarrollo.

- c) Coordinar con las oficinas para el cumplimiento de los programas y acciones de Bienestar.
- d) Fomentar la práctica del deporte a nivel de la comunidad universitaria con la finalidad de perseguir su formación integral, de los trabajadores y estudiantes de la EPIS.

LÍNEA DE AUTORIDAD:

El encargado de la unidad de Bienestar, no tiene autoridad jerárquica, depende directamente del director de la Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas.

GRADO DE RESPONSABILIDAD:

Es responsable de las actividades que se desarrolla, así como en cada una de sus dependencias.

LÍNEA DE COORDINACION:

Coordina directamente con el director de la Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Docente Universitario Nombrado/contratado.
- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al Área.

CAPÍTULO IX**SERVICIO DE VIGILANCIA****DENOMINACIÓN DEL CARGO**

PERSONAL DE VIGILANCIA DE LA EPIS

DEPENDENCIA: Dirección de la EPIS	UNIDAD ORGÁNICA: Vigilancia	Nº DE CARGO:
PERSONAL DE VIGILANCIA	contrata CAS (03)	CONDICIÓN: contratado

NATURALEZA DEL CARGO:

El personal de vigilancia es un órgano de apoyo de la Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas, encargado del resguardo y limpieza de los ambientes de la EPIS.

FUNCIONES PERSONAL DE VIGILANCIA:

- a) Personal que cumplirá con las funciones específicas de resguardo permanente en la Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas -FIES-UNH.

- b) Cumplir con las prestaciones de servicios pactados, según el horario que oportunamente le comunique.
- c) No revelar, entregar o poner a disposición de terceros, salvo autorización expresa de la EPIS – UNH la información proporcionada por ésta, para la prestación del servicio y en general toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta. Asimismo, se abstendrá de realizar acciones u omisiones que pudieran perjudicar o atentar la imagen institucional de la EPIS – UNH.
- d) Adoptar las medidas de seguridad que garanticen la integridad de la documentación que se proporciona, la misma que será devuelta al término de la prestación del servicio o cuando corresponda.
- e) No delegar ni subcontratar total ni parcialmente la realización del servicio contratado, teniendo responsabilidad por su ejecución y cumplimiento.
- f) Otras funciones que le encomiende el director de la EPIS-FIES-UNH.

LÍNEA DE AUTORIDAD:

El personal de vigilancia, no tiene autoridad jerárquica, depende directamente del director de la Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas - FIES - UNH.

GRADO DE RESPONSABILIDAD:

Es responsable del resguardo y limpieza de la Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

LÍNEA DE COORDINACIÓN:

Coordina con el director de la Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas y demás órganos de la Dirección.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Instrucción secundaria.
- Experiencia en el área.
- Licenciado del Ejército.
- Licencia de DISCAMEC.
- Certificado de no tener Antecedentes Penales.
- Certificado de no tener Antecedentes Judiciales.
- Certificado domiciliario.
- Poseer la aptitud física y la capacidad psíquica necesarias para el ejercicio de las funciones de vigilante de seguridad y reunir los requisitos necesarios para prestar servicios de seguridad
- Poseer el diploma o certificación acreditativa de haber superado el curso o cursos correspondientes en los centros de formación de seguridad

CAPÍTULO X

SERVICIO DE LIMPIEZA

DENOMINACIÓN DEL CARGO

PERSONAL DE LIMPIEZA DE LA EPIS

DEPENDENCIA: Dirección de la EPIS	UNIDAD ORGÁNICA:	CONDICIÓN
PERSONAL DE LIMPIEZA	contrata CAS (01) contrata CAS (01)	CONDICIÓN: contratado previsto

NATURALEZA DEL CARGO:

El personal de vigilancia/limpieza es un órgano de apoyo de la Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas, encargado del resguardo y limpieza de los ambientes de la EPIS.

FUNCIONES PERSONAL DE LIMPIEZA:

- a) Personal que cumplirá con las funciones específicas de limpieza general de la EPIS.
- b) Cumplir con las prestaciones de servicios pactados, según el horario que oportunamente le comunique.
- c) Adoptar las medidas de limpieza correspondientes.
- d) No delegar ni subcontratar total ni parcialmente la realización del servicio contratado, teniendo responsabilidad por su ejecución y cumplimiento.
- e) Otras funciones que le encomiende el director de la EPIS-FIES-UNH.

LÍNEA DE AUTORIDAD:

El personal de limpieza, no tiene autoridad jerárquica, depende directamente del director de la EPIS - FIES - UNH.

GRADO DE RESPONSABILIDAD:

Es responsable de la limpieza general de la Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

LÍNEA DE COORDINACIÓN:

Coordina con el director de la Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas y demás órganos de la Dirección.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Instrucción secundaria
- Experiencia en el área
- Certificado de no tener Antecedentes Penales
- Certificado de no tener Antecedentes Judiciales
- Certificado domiciliario
- Poseer la aptitud física y la capacidad psíquica necesarias para el ejercicio de las funciones.

CAPÍTULO XI

SERVICIO DE SECRETARIA DEL ÁREA ACADÉMICA

DENOMINACIÓN DEL CARGO

SECRETARÍA DEL ÁREA ACADÉMICA DE LA EPIS

DEPENDENCIA: Dirección	UNIDAD ORGÁNICA: Secretaria	Nº DE CARGO:
Secretaria para el área académica de la EPIS	Contrata CAS	Previsto

NATURALEZA DEL CARGO:

La secretaria es un órgano de apoyo del Área Académica de la Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas, en actividades complejas de apoyo secretarial.

FUNCIONES:

- a) Planear, ejecutar y controlar actividades variadas de apoyo secretarial en la Oficina del Área Académica.
- b) Recepcionar la documentación llegada a la oficina del Área Académica
- c) Ordenar la documentación de los estudiantes en sus respectivas carpetas.
- d) Mantener al día los record académicos de los estudiantes de la EPIS desde el año 2004 hasta la fecha.
- e) Mantener en orden los expedientes de todos los estudiantes.
- f) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva del Área Académica.
- g) Redactar documentos diversos referentes al Área Académica.
- h) Clasificar y archivar los documentos de la oficina de Área Académica.
- i) Cuida la documentación recepcionada, por ser documentos reservados y evitar de comentar incidencia de los mismos.
- j) Apoyo en trámite de documentos emitidos por las diferentes oficinas de la EPIS y de la FIES.
- k) Otras tareas que asigne el jefe del área académica.

LÍNEA DE AUTORIDAD:

La secretaria, no tiene autoridad jerárquica, depende directamente del jefe del área académica y el Director de la Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas.

GRADO DE RESPONSABILIDAD:

Es responsable de la recepción, emisión y archivo de documentación del área académica, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

LÍNEA DE COORDINACION:

Coordina directamente con el jefe del área académica, director de la Escuela y demás órganos de la Dirección.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Técnico en secretariado ejecutivo o afines.
- Capacitación en el área.
- Conocimiento de Computación y Procesamiento Automático de Datos.
- Experiencia en labores técnicas del área

CAPÍTULO XII**SERVICIO DE SECRETARIA DE ÁREAS****DENOMINACIÓN DEL CARGO**

SECRETARIA DE ÁREAS DE INVESTIGACIÓN, EXTENSIÓN CULTURAL - PROYECCIÓN SOCIAL, PRÁCTICAS PRE- PROFESIONALES Y TUTORIA DE LA EPIS.

DEPENDENCIA: Área académica /Dirección	UNIDAD ORGÁNICA: Secretaria	Nº DE CARGO:
Secretaria de áreas de la EPIS	Contrata CAS	Previsto

FUNCIONES:

- a) Organizar y llevar adecuadamente los documentos de gestión de las áreas de Investigación, Extensión cultural - Proyección social, Prácticas Pre – profesionales y Tutoría de la EPIS.
- b) Identificarse plenamente en las diferentes actividades académicas y de representación de la UNH
- c) Recepcionar y tramitar la documentación que llega a su dependencia
- d) Registrar los documentos de entrada y salida, debidamente fechada, indicando el remitente, destinatario y los resultados del trámite que facilita informar a los usuarios.
- e) Distribuir los documentos con proveído entre los docentes y el personal administrativo de las Escuela
- f) Preparar y ordenar los documentos para reuniones de trabajo
- g) Redactar documentos diversos, según requerimientos del jefe inmediato
- h) Clasificar y archivar los documentos de la oficina, guardando en discreción a datos confidenciales.
- i) Otras funciones que le encomiende el jefe inmediato

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Técnico en secretariado ejecutivo o afines.
- Capacitación en el área.
- Conocimiento de Computación y Procesamiento Automático de Datos.
- Experiencia en el área

CAPÍTULO XIII

SERVICIO DE CHOFER

DENOMINACIÓN DEL CARGO

CHOFER DE LA EPIS.

DEPENDENCIA: Dirección de la EPIS	UNIDAD ORGÁNICA:	Nº DE CARGO:
Chofer de la EPIS	Contrata (CAS)	Previsto

NATURALEZA DEL CARGO:

Conducir, cuidar y conservar vehículos de la EPIS, así como efectuar el mantenimiento de estos, con la mayor responsabilidad posible.

FUNCIONES:

- a) Conducir el vehículo que se le asigne para el transporte de carga y/o Personal.
- b) Efectuar el mantenimiento y reparaciones sencillas del vehículo a su cargo.
- c) Cuidar que los documentos del vehículo a su cargo tales como tarjeta de propiedad, revisión técnica, libre de infracción y póliza de seguro, estén en buen estado.
- d) Conservar los accesorios del vehículo, las herramientas asignadas, para brindar un servicio más eficiente.
- e) Recibir o entregar el vehículo con el inventario correspondiente informando inmediatamente a su jefe inmediato sobre cualquier variación y deterioro que se produzca en el vehículo.
- f) Llevar el parte diario donde detallará las ocurrencias sucedidas en la utilización del vehículo (bitácora).
- g) Conducir los vehículos de la EPIS, brindando servicio a las direcciones o áreas que lo soliciten, previa autorización de la Dirección de la EPIS.
- h) Otras funciones que le encomiende el jefe inmediato.

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Ninguna depende directamente del director de la Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas.

GRADO DE RESPONSABILIDAD:

Responsable del mantenimiento y reparaciones sencillas del vehículo a su cargo y custodiar los documentos del vehículo.

LÍNEA DE COORDINACION:

Coordina a nivel interno con todos los órganos estructurados de la EPIS.

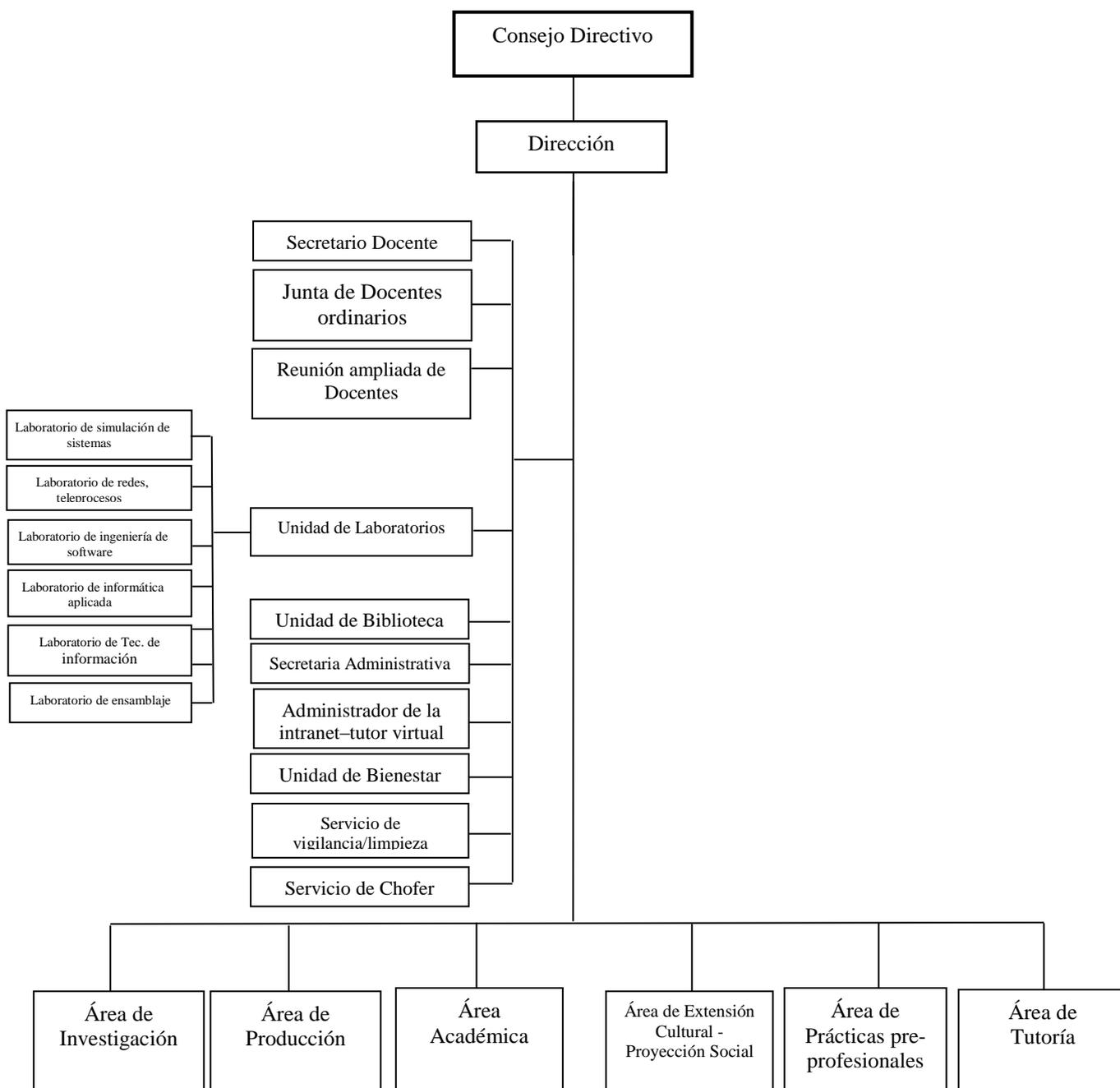
REQUISITOS MÍNIMOS:

- Instrucción secundaria completa

- Amplia experiencia y labor especializada en conducción de vehículo y mecánica automotriz.
- Poseer Licencia de conducir Profesional.
- Capacitación en el área.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA DE SISTEMAS

g



Pampas, octubre 2017