

COLERE CUPIO HOMINEM ET AGRUM

UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

OFICINA ADMINISTRATIVA DE PLANIFICACION

DEPARTAMENTO DE RACIONALIZACION Y ESTADISTICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS

LA MOLINA, JULIO DEL 2001



ALTA DIRECCION

Rector

M.Sc. Francisco Delgado de la Flor

Vicerrector Académico

M.Sc. Hugo Nava Cueto

Vicerrector Administrativo

M.Sc. Luis Maezono Yamashita

EQUIPO RESPONSABLE

Jefe de la Oficina Administrativa de Planificación

M.Sc. Ramón Díez Matallana

Asistente en el Area Administrativa de la Oficina de Planificación

Lic. Adm. Doris Horna Alfaro

Jefe del Departamento de Racionalización

Econom. Noris Castro Acevedo



INDICE

	PAG.
INTRODUCCION	01
TITULO I GENERALIDADES	02
1. FINALIDAD	03
2. ALCANCE	03
3. BASE LEGAL	03
4. APROBACION Y ACTUALIZACION	03
TITULO II DEL DISEÑO ORGANICO	04
1. FUNCIONES GENERALES	05
2. ESTRUCTURA ORGANICA	05
3. RELACION JERARQUICA DE UNIDADES ORGANICAS	05-06
4. ORGANIGRAMA	07
5. CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS	08
TITULO III DEL MANUAL	09
FUNCIONES GENERALES DE LOS ORGANOS Y FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS	10
DE LA FACULTAD DE CIENCIAS	11-18
DEPARTAMENTO ACADEMICO DE BIOLOGIA	19-30
DEPARTAMENTO ACADEMICO DE FISICA Y METEREOLOGIA	31-40
DEPARTAMENTO ACADEMICO DE MATEMATICA	41-47
DEPARTAMENTO ACADEMICO DE QUIMICA	48-56



INTRODUCCION

La Facultad de Ciencias, como Organo de Línea del Rectorado, debe contar con un Manual de Organización y Funciones que tiene por finalidad regular la organización interna, así como describir los cargos necesarios para su mejor operatividad con los diferentes niveles de autoridad y responsabilidad.

El presente Manual, se constituye en un documento de gestión institucional importantísimo, que va a permitir que el recurso humano asuma las labores asignadas en los cargos respectivos, para elevar el grado de eficiencia, eficacia y productividad dentro de la organización.

Este documento normativo, pese a dar las pautas e instrucciones de acuerdo a los dispositivos vigentes, no se consolida en un documento estático, ni menos definitivo, al contrario es un primer paso para recibir sugerencias de mejora en la organización, pues en toda organización es imprescindible la sistematización de las funciones y responsabilidades del recurso humano, en el camino a una moderna aplicación de las Ciencias Administrativas en este órgano.



TITULO I
GENERALIDADES



TITULO I

GENERALIDADES

1. FINALIDAD

El presente Manual de Organización y Funciones es un documento normativo y descriptivo que tiene por finalidad establecer su organización interna, de la Facultad de Ciencias de la UNALM, precisar las funciones generales y específicas; permitiendo de esta manera delimitar las líneas de autoridad, responsabilidad y asignar las funciones entre el personal que conforma la Facultad y los diversos Departamentos.

2. ALCANCE

El presente manual es de aplicación en todo el ámbito estructural y organizativo, para el cumplimiento de los objetivos de la Facultad de Ciencias como órgano integrante del Rectorado de la Universidad Nacional Agraria la Molina.

3. BASE LEGAL

- Ley Universitaria N°23733, el Estatuto de la UNALM y su Reglamento General.
- Resolución N°47213/UNA que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) aprobado mediante Resolución N° 55341/UNA de fecha 06 de junio de 1995.
- Resolución Jefatural N°109-95-INAP/DNR, que aprueba la Directiva N°002-95-INAP/DNR, sobre los Lineamientos Técnicos para Formular los Documentos de Gestión, en un Marco de Modernización Administrativa.
- Directiva N°001-95-INAP/DNR, Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones.

4. APROBACION Y ACTUALIZACION

El presente Manual de Organización y Funciones entrará en vigencia en cuanto sea aprobado por Resolución Rectoral, máxima norma administrativa de la UNALM. El MOF será evaluado y revisado por lo menos una vez al año.



TITULO II

DEL DISEÑO ORGANICO



TITULO II

DEL DISEÑO ORGANICO

1. FUNCIONES GENERALES

La Facultad de Ciencias de la Universidad Nacional Agraria La Molina, es un órgano de línea del Rectorado, que tiene como funciones : Planear, Organizar, Ejecutar, Controlar y Supervisar la Actividad Académica, Investigación, Proyección Social, Capacitación y Administrativa de sus diversas dependencias; así mismo dar cumplimiento y aplicar las normas y procedimientos internos de la universidad y lo correspondiente al Sector.

2. ESTRUCTURA ORGANICA

Para una eficiente y oportuna operatividad de las acciones académicas, investigación y administrativas de la Facultad de Ciencias, ha creado unidades funcionales dentro de sus órganos estructurales.

La estructura orgánica de la Facultad de Ciencias, ha sido diseñada de la siguiente forma :

1. ORGANO DE DIRECCION

1.1 Decanato de la Facultad de Ciencias.

2. ORGANOS DE LINEA

2.1 Departamento Académico de Biología.

2.2 Departamento Académico de Física y Meteorología.

2.3 Departamento Académico de Matemática.

2.4 Departamento Académico de Química.

3. RELACION JERARQUICA DE UNIDADES ORGANICAS **(Autoridad, Responsabilidad y Coordinación)**

- La Facultad de Ciencias de la Universidad Nacional Agraria La Molina, depende directamente del Rectorado. Está a cargo de un Decano de la Facultad, quien ejerce autoridad sobre el personal a su cargo; para desarrollar sus actividades, cuenta internamente con cuatro dependencias.
- El Decano y los Jefes de los Departamentos, son responsables de cumplir y hacer cumplir las funciones establecidas en el presente manual, para lograr los fines y objetivos institucionales.
- Los Jefes de los órganos de línea de la Facultad de Ciencias, supervisan las labores del personal a su cargo.



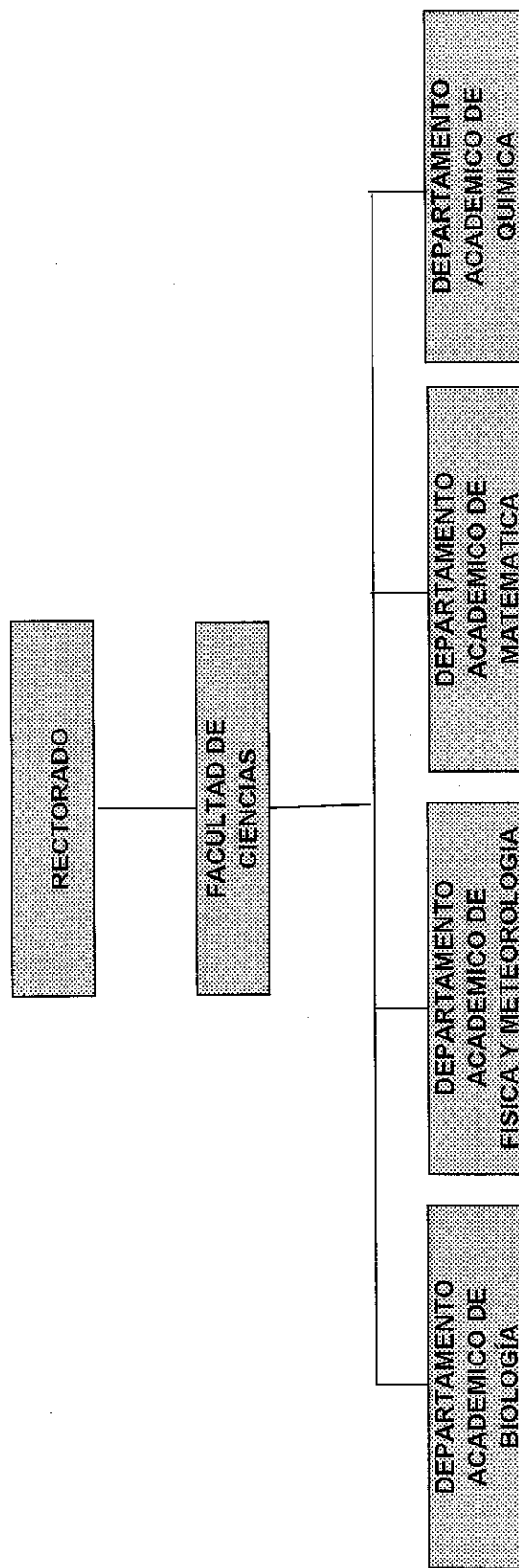
- La Facultad de Ciencias, en el desarrollo de sus actividades, mantiene coordinación interna y externa con el Rectorado, Vice Rectorado Académico, Vice Rectorado Administrativo, con los Organismos Rectores del Sector y con otras Entidades.



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA FACULTAD DE CIENCIAS



CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS



CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS

ORGANO	CONDICIONES DE LOS CARGOS											OBSERVACIONES
	CARGOS CLASIFICADOS		CARGO ESTRUCTURAL	GRUPO OCUPACIONAL	SITUACION							
	NOMENCLATURA	CODIGO			T.REQ.	NOMB.	CONTR.	VACT.	PREV.			
DECANATO	Decano		Decano	Docente	1	1						
	Secretario			Docente	1	1						
	Secretaria IV	T4-05-675-4		Técnico	2	1					1	
	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1		Técnico	1	1						
DEPARTAMENTO DE BIOLOGIA	Jefe del Departamento		Jefe de Dpto.	Docente	1	1						
	Docentes			Docente	25	18	7					
	Investigador Agrario II	P4-45-492-2		Profesional	1	1						
	Secretaria III	T3-05-675-3		Técnico	1	1			1			
	Técnico en Laboratorio II	T5-50-785-2		Técnico	6	6						
	Técnico Agropecuario I	T2-45-715-1		Técnico	1	1						
	Trabajador de Servicio II	A2-05-870-2		Técnico	1	1						
DEPARTAMENTO DE FISICA Y METEREOLOGIA	Auxiliar de Agropecuaria I	A1-45-085-1		Auxiliar	4	3					1	
	Jefe del Departamento		Jefe de Dpto.	Docente	1	1						
	Docentes			Docente	25	13	11					
	Secretaria III	T3-05-675-3		Técnico	1	1			1			
	Técnico en Meteorología II	T4-45-795-2		Técnico	2	2						
	Técnico en Laboratorio II	T5-50-785-2		Técnico	2	2						
DEPARTAMENTO DE MATEMATICA	Trabajador de Servicio II	A2-05-870-2		Técnico	1	1						
	Jefe del Departamento		Jefe de Dpto.	Docente	1	1						
	Docentes			Docente	29	15	12					
	Secretaria III	T3-05-675-3		Técnico	1	1			2			
DEPARTAMENTO DE QUIMICA	Trabajador de Servicio II	A2-05-870-2		Técnico	1	1						
	Jefe del Departamento		Jefe de Dpto.	Docente	1	1						
	Docentes			Docente	22	16	5					
	Secretaria III	T3-05-675-3		Docente	1	1			1			
	Técnico en Laboratorio II	T5-50-785-2		Técnico	5	5						
	Auxiliar de Laboratorio II	A4-45-137-2		Técnico	1	1						
TOTAL	Trabajador de Servicio II	A2-05-870-2		Auxiliar	1	1						
					140	98	35		5		2	



TITULO III

DEL MANUAL



TITULO III

DEL MANUAL

1. FUNCIONES GENERALES DE LOS ORGANOS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS

1.1 DE LA FACULTAD DE CIENCIAS

- a) La Facultad de Ciencias es un órgano de línea del Rectorado, está dedicada a la enseñanza, formación profesional y de investigación.
- b) El Decano ejerce la gestión académica y administrativa de la Facultad.
- c) Promover y desarrollar a través del Sistema de Conserjería Académica, el mejoramiento de la comunicación entre profesores y alumnos.
- d) Emitir los informes correspondientes para fines de evaluación de los docentes, en relación a las actividades de investigación y proyección social.
- e) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y resoluciones de la Asamblea Universitaria, del Consejo Universitario y Consejo de Facultad.
- f) Proponer al Consejo de Facultad la composición de cada Jurado de Tesis y Examen Profesional.
- g) Supervisar la actividad académica de la Facultad y el funcionamiento de sus diferentes dependencias.
- h) Otras funciones inherentes a la Facultad.



DE LA FACULTAD DE CIENCIAS



A) CARGO: 0797 DECANO

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Tiene las atribuciones de ejercer la Gestión Académica y Administrativa de la Facultad de Ciencias.

C) FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- Ejercer la gestión académica y administrativa de la Facultad.
- Integrar la Asamblea Universitaria y el Consejo Universitario.
- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y resoluciones de la Asamblea Universitaria, del Consejo Universitario y del Consejo de Facultad.
- Supervisar la actividad académica de la Facultad y el funcionamiento de sus diferentes dependencias.
- Proponer al Consejo de Facultad la racionalización del personal no docente de la Facultad, así como infraestructura, vehículos, equipos y demás patrimonio asignado a la Facultad.
- Emitir resoluciones, con cargo a dar cuenta al Consejo de Facultad de manera excepcional si la urgencia del caso lo requiera.
- Firmar los diplomas de Bachiller y de Título Profesional correspondiente a la Especialidad, previa Resolución del Consejo Universitario; hacer entrega del título profesional correspondiente y tomar el juramento a los titulados.
- Elevar al Rector, oportunamente el Proyecto de Presupuesto Anual debidamente fundamentado para el próximo año académico, conjuntamente con el Plan Académico y de Actividades de la Facultad, previa aprobación del Consejo de Facultad.
- Coordinar con la Oficina Administrativa de Planificación sobre su presupuesto.
- Promover y desarrollar, a través del sistema de Consejería Académica, el mejoramiento de la comunicación y colaboración entre profesores y alumnos.
- Proponer al Consejo de Facultad la composición de cada Jurado de Tesis y Examen Profesional.
- Emitir informes para fines de evaluación de los docentes, en relación a las actividades de investigación y proyección social de acuerdo a lo establecido en el Art. 324° Inc. d) del Reglamento.
- Convocar y presidir el Consejo de Facultad, en el cual tiene doble voto en los casos de empate.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Rectorado.



E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las normas internas de la universidad, dispositivos emitidos por los entes rectores en materia de la especialidad, ante el Consejo de Facultad, Consejo Universitario y Asamblea Universitaria de las funciones asignadas al cargo, así como de los bienes de su dependencia.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina directamente con el Rector, Vicerrector Académico, Vicerrector Administrativo y con otros dentro del ámbito de su competencia.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Ser Profesor Principal.
- Tener diez años en la docencia, de los cuales tres deben serlo en la categoría y en la Universidad.
- Debe tener el Grado de Doctor o el más alto Grado Académico o Título Profesional.



A) CARGO : 0798 SECRETARIO

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Realiza actividades de apoyo profesional en la Secretaría de la Facultad de Ciencias.

C) FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- Proyectar, registrar y transcribir las resoluciones, acuerdos, constancias y disposiciones emanadas del Consejo de Facultad y darles la pertinente difusión.
- Confeccionar las citaciones, agendas y actas de las sesiones del Consejo de Facultad.
- Expedir Resoluciones otorgando grados, títulos y reválidas y enviarlas al Consejo Universitario para su ratificación.
- Registrar, tramitar o contestar la documentación recibida por el Decanato, así como recibir y despachar la correspondencia oficial.
- Mantener actualizado el Archivo del Decanato debidamente clasificado.
- Coordinar y uniformar las acciones de secretaría y archivo de las respectivas secretarías de los Departamentos Académicos.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Decano de la Facultad de Ciencias.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las normas internas de la universidad, dispositivos emitidos por los entes rectores, de las funciones asignadas al cargo, así como de la seguridad de los bienes de su dependencia.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina directamente con el Decano de la Facultad y con otros dentro del ámbito de su competencia.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Ser Docente Universitario a dedicación exclusiva.



A) CARGO : 0800 SECRETARIA IV

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Coordinar, ejecutar y supervisar actividades de apoyo secretarial de gran complejidad administrativa.
- Puede corresponderle supervisar la labor del personal auxiliar.

C) FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- Preparar la agenda diaria del Decano y el Secretario de la Facultad.
- Preparar citaciones, despacho y agenda para los Consejos de Facultad, reuniones con los Jefes de Departamento ú otros.
- Típeo de cartas del Decano a diferentes dependencias de la UNALM o fuera del campus.
- Realizar pedidos mensuales según requerimientos de la Facultad.
- Preparación de órdenes de servicios, solicitud de compra, pecosas, vale rosado y hacer las liquidaciones respectivas.
- Recepción de materiales de oficina para su distribución oportuna a las diferentes áreas de la facultad.
- Redacción de proveídos, comunicaciones a los diferentes Departamentos Académicos sobre determinado asunto de interés.
- Llevar el registro de los documentos del despacho.
- Típeo de avisos diversos y su publicación en las vitrinas de la Facultad.
- Apoyar cuando se realicen reuniones organizadas por la Facultad.
- Mantener actualizado el archivo de la facultad.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Decano de la Facultad de Ciencias.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las normas internas de la universidad, de las funciones asignadas al cargo, de la confidencialidad de la información que se procesa y evalúa en la oficina, así como de la seguridad de los bienes de su dependencia.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina directamente con el Decano de la Facultad y con otros que previamente autorice el jefe inmediato.



G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Título Profesional de Secretariado Bilingüe, otorgado por el Ministerio de Educación.
- Capacitación especializada en idioma extranjero, otorgado por una entidad autorizada.
- Experiencia en secretariado bilingüe.
- Haber desempeñado el cargo de Secretaria III, por un período mínimo de tres años.

Alternativa:

- Título de Secretaria Ejecutiva y tener cinco años en labores de secretariado en apoyo a los órganos de segundo nivel o tercer nivel organizacional.



A) CARGO : 0801 TECNICO ADMINISTRATIVO I

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución de actividades técnicas de apoyo administrativo en la Facultad de Ciencias.

C) FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- Confección y tramitación de órdenes de servicio, solicitudes de compra, pecosas, vales rosados y otros documentos concernientes al presupuesto de la Facultad.
- Coordinar la documentación correspondiente al patrimonio de la Facultad.
- Reparto de documentos internos y externos de la Facultad.
- Fotocopiado de documentos varios.
- Limpieza de los ambientes del Decanato.
- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- Recepcionar y ordenar por orden alfabético las Tesis.
- Recepción y emisión de los partes de asistencia a la Oficina Administrativa de Personal.
- Realizar apoyo en el tipeo de resúmenes de las tesis.
- Apoyar en los trámites de los Bachilleratos y Títulos.
- Apoyar en la preparación de las Actas de Sustentación, Formularios de Tesis y otros solicitados por los alumnos.
- Tipear los informes de la CED , CAPE y sus respectivos archivos.
- Mantener actualizado el listado de los proyectos de tesis, bachilleratos y otros.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Decano de la Facultad de Ciencias.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las normas internas de la universidad, de las funciones asignadas al cargo, así como de la seguridad de los bienes de su dependencia.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina directamente con el Decano de la Facultad, y con otros dentro del ámbito de su competencia.



G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Título no Universitario de una carrera de la especialidad, de una Institución reconocida por el Ministerio de Educación.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia mínima de un año en labores similares.

Alternativa:

- Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con la especialidad.
- Alguna experiencia en labores similares.



DEPARTAMENTO ACADEMICO DE BIOLOGIA

A) CARGO : 0802 JEFE DEL DEPARTAMENTO

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades que se desarrollan en el Departamento Académico de Biología.

C) FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- Convocar y presidir las reuniones del Departamento.
- Elaborar el Plan de Actividades del Departamento, el mismo que debe ser aprobado en reunión de profesores, y concordarlo con el plan de actividades de la Facultad.
- Coordinar, con los docentes de su Departamento, la elaboración, evaluación de los syllabus y programas de las diversas asignaturas y en reunión de Departamento evaluar y aprobar los mismos.
- Elevar al Consejo de Facultad las propuestas de nombramientos, ascensos, ratificaciones y contrataciones de los miembros del Departamento, previo acuerdo del mismo.
- Elevar al Consejo de Facultad el rol de vacaciones, el plan de capacitación y las propuestas para los representantes del Departamento ante los Programas de Investigación y Proyección Social.
- Poner en conocimiento de la Facultad la reincorporación del personal que ha hecho uso de licencias, comisión de servicios, etc.
- Proponer al Consejo de Facultad, para su aprobación, el nombramiento de profesores extraordinarios y el otorgamiento de Año Sabático a los profesores. Las propuestas requieren de la aprobación en reunión de Departamento por voto secreto y obligatorio, previo informe calificador.
- Evaluar permanentemente al personal a su cargo y coordinar con él los reajustes necesarios para la buena marcha académica y administrativa teniendo en cuenta, entre otras, las encuestas estudiantiles, e informar semestralmente al Consejo de Facultad sobre el particular.
- Vigilar y evaluar la enseñanza de las asignaturas y el desarrollo de los planes de investigación y proyección social que el corresponden al Departamento, coordinando la labor docente.
- Mantener la disciplina del personal a su cargo y evaluar al personal no docente asignado al Departamento.
- Presentar a la Facultad la Memoria Anual del Departamento.



- Supervisar los trabajos de investigación disciplinaria que realizan los docentes de acuerdo al plan presentado.
- Otorgar el visto bueno a los proyectos de tesis que se desarrollan en el área de competencia del Departamento y elevarlos a su Facultad.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Decano de la Facultad de Ciencias.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las normas internas de la universidad, de los dispositivos emitidos por los entes rectores en materia de la especialidad, de las funciones asignadas al cargo, los acuerdos del Departamento, Consejo de Facultad y Consejo Universitario en lo que le conciernen, así como de la seguridad de los bienes de su dependencia.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina directamente con el Decano de la Facultad y con otros dentro del ámbito de su competencia.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Ser Docente Universitario a dedicación exclusiva.



A) CARGO : 0827 DOCENTE

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Dirigir, coordinar y supervisar las actividades académicas del Departamento de Biología.

C) FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- Presentar oportunamente al Departamento correspondiente, para su aprobación, el programa y los syllabus de las asignaturas de acuerdo a los requerimientos curriculares de la Facultad.
- Cumplir puntualmente con las actividades y labores académicas que les son encomendadas, así como con las funciones de consejería.
- Participar activamente en las responsabilidades administrativas y de gobierno de la Universidad para las que se les designa o elige conforme a la Ley Universitaria, el Estatuto y los Reglamentos de la Universidad.
- Presentar al Dpto. respectivo un informe semestral de su labor académica.
- Participar en los seminarios, conferencias y demás actividades académicas que organice la Universidad, la Facultad y el Departamento.
- Asistir a las ceremonias, sesiones y reuniones a las que sean citados por las autoridades de la Universidad.
- Mantener sus conocimientos a nivel del adelanto científico, tecnológico y de cultura universal, en armonía con los requisitos académicos básicos de actualización, renovación y modernización de los mismos.
- Desarrollar oportunamente labor creativa en los campos de las ciencias, la tecnología, las humanidades y las artes, que practiquen en su caso, propendiendo a resolver los problemas regionales y nacionales.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe del Dpto. Académico de Biología.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las normas internas de la universidad, dispositivos emitidos por los entes rectores en materia de su especialidad, de los objetivos y metas trazados por el departamento, de las funciones asignadas al cargo, así como de la seguridad de los bienes de su dependencia.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina directamente con el Jefe del Departamento y con otros dentro del ámbito de su competencia.



G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

Profesor Principal:

- Tener el Grado de Doctor o de Maestro o su equivalente en la especialidad, reconocido o revalidado, según la Ley.
- Haber desempeñado cinco años de labor docente en la categoría de Profesor Asociado o más de diez años de ejercicio profesional con reconocida labor científica.
- Acreditar trabajos de investigación u obra altamente calificada de su especialidad (*) Modificado mediante Resolución N° 020-UNA-AU.
- Haber realizado durante el período sujeto a evaluación por lo menos dos trabajos de investigación, debiendo los respectivos trabajos o parte de ellos, estar evaluados y publicados o aceptados para su publicación en una revista científica, o en su defecto haber escrito una obra altamente calificada en su especialidad.

Profesor Asociado:

- Tener Título Profesional o Grado Académico avanzado en la especialidad reconocido o revalidado por la Ley.
- Haber desempeñado tres años de docencia en la categoría de Profesor Auxiliar o tener un mínimo de ocho años de labor científica o profesional, puede incluirse estudios de Post-Graduado de especialización.
- Haber realizado durante el período sujeto a evaluación por lo menos un trabajo de investigación, debiendo el respectivo trabajo o parte de él estar evaluado y publicado o aceptado para su publicación en una revista científica, o en su defecto haber escrito una obra altamente calificada en su especialidad.

Profesor Auxiliar:

- Tener Título Profesional o Grado Académico avanzado en la especialidad reconocido o revalidado según Ley.
- Acreditar tres años de experiencia docente o cinco años de experiencia en la especialidad, puede incluirse dentro de éste los estudios de Post-Grado.
- Haber realizado durante el período sujeto a evaluación, por lo menos un trabajo de Investigación (debiendo el respectivo trabajo a parte de él, estar evaluado y publicado o aceptado para su publicación en una revista científica) o una obra altamente calificada en la Especialidad.

Jefe de Práctica:

- Tener Título Profesional o Grado Académico de Bachiller.
- Demostrar aptitudes para la docencia.
- Estar comprendido de preferencia en el tercio superior de su promoción en cuanto a rendimiento académico.
- Haber participado en labores de investigación o de apoyo a la Docencia.



A) CARGO : 0828 INVESTIGADOR AGRARIO II

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución y supervisión de actividades de investigación especializada agrícola y/o pecuaria.
- Supervisa la labor del personal profesional y técnico.

C) FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- Conducir, coordinar y/o realizar trabajos de investigación agrícola y/o pecuaria en áreas especializadas.
- Proporcionar asistencia técnica especializada en investigaciones agropecuarias.
- Participar en la elaboración de normas técnicas, métodos y procedimientos para trabajos de investigación especializada.
- Emitir informes técnicos sobre el desarrollo o resultados de las investigaciones agrícolas y/o pecuarias que realiza.
- Difundir los logros alcanzados en las investigaciones que se efectúan, en la revista de la UNALM.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe del Departamento Académico de Biología.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las normas internas de la universidad, de los dispositivos emitidos por los entes rectores en materia de la especialidad, de las funciones asignadas al cargo, así como de la seguridad de los bienes de su dependencia.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina directamente con el Jefe del Departamento y con otros dentro del ámbito de su competencia.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Título Profesional Universitario en una carrera de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia mínima de tres años en labores de la especialidad.



A) CARGO : 0829 SECRETARIA III

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Coordinación, ejecución de actividades de apoyo secretarial de gran complejidad administrativa en el Dpto. Académico de Biología.

C) FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- Recepción y registro diario de documentos que ingresan al Departamento.
- Preparar comunicaciones emitidas por el Departamento.
- Atención al personal docente en la digitación de separatas de cursos, informes de investigaciones, otros documentos inherentes a sus funciones académicas.
- Preparar agenda del Jefe de Departamento.
- Preparar citaciones, despacho y agenda para las Reuniones de Departamento.
- Preparación de vales rosados, solicitudes de compra, pecosas, ordenes de servicio y sus respectivas liquidaciones.
- Control y mantenimiento de archivos del Departamento.
- Elaborar cuadro de necesidades del Departamento (materiales, mantenimiento de equipo, etc.).
- Departamento de Horticultura (digitación de resultados, emisión de facturas, etc.).
- Apoyo en eventos organizados por el Departamento (congresos, seminarios, etc.).
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe del Dpto. Académico de Biología.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de dar cumplimiento a los dispositivos normativos internos de la Universidad, de las funciones asignadas al cargo, de la confidencialidad de la información que se procesa y evalúa en la oficina, así como de la seguridad de los bienes de su dependencia.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina directamente con el Jefe del Departamento y con otros que previamente autorice el jefe inmediato.



G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Título de Secretaria Ejecutiva de una Institución reconocida por el Ministerio de Educación.
- Experiencia en labores administrativas.
- Haber desempeñado el cargo de Secretaria II por un período mínimo de dos años.

Alternativa:

- Poseer certificado de secretariado concluído con estudios no menores de dos años.
- Experiencia mínima de dos años en labores similares.



A) CARGO : 0835 TECNICO EN LABORATORIO II

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución de actividades de apoyo en los Laboratorios de Biología.

C) FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- Preparación de material para práctica del Laboratorio (B-3).
- Mantenimiento permanente del Laboratorio.
- Recolección de materiales para la preparación de prácticas.
- Preparación de material para práctica del Laboratorio (B-5).
- Mantenimiento permanente del Laboratorio.
- Recolección de materiales para la preparación de prácticas.
- Otros (distribución de correspondencia del Departamento).
- Otros (traslado de material u otros desde el almacén al Departamento).
- Preparación de material para práctica del Laboratorio (B-6).
- Mantenimiento permanente de los Laboratorios.
- Recolección de materiales para la preparación de prácticas de Laboratorio.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe del Dpto. Académico de Biología.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las normas internas de la universidad, de los dispositivos emitidos por los entes rectores en materia de la especialidad, de las funciones asignadas al cargo, así como de los bienes de su dependencia.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina directamente con el Jefe del Departamento y con otros dentro del ámbito de su competencia.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores en una carrera de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia mínima de dos años en labores de la especialidad.



Alternativa:

- Estudios universitarios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores similares y en conducción de personal de acuerdo al nivel de formación.



A) CARGO : 0836 TECNICO AGROPECUARIO I

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecuta actividades técnicas agropecuarias sencillas en el Departamento Académico de Biología.

C) FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- Realizar actividades de apoyo técnico en el Departamento de Biología.
- Realiza la poda de plantas en los lugares que se le indiquen.
- Apoya en la limpieza y mantenimiento del Jardín Botánico.
- Riego del Jardín Botánico.
- Apoyar en el mantenimiento y limpieza de los equipos, materiales y ambientes que se utiliza en las prácticas.
- Apoyar en la crianza y manejo de animales de laboratorio para experimentación.
- Apoyar en la preparación de material de prácticas para los cursos de Entomología.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe del Dpto. Académico de Biología.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las normas internas de la universidad, de las funciones asignadas al cargo, así como de la seguridad de los bienes de su dependencia.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina directamente con el Jefe del Departamento y con otros que previamente autorice el jefe inmediato superior.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Título no Universitario en una carrera de la especialidad, reconocido por el Ministerio de Educación.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia mínima de un año en labores similares.

Alternativa:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia no menor de un año.



A) CARGO : 0837 TRABAJADOR DE SERVICIO II

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución de actividades manuales sencillas en el Dpto. Académico de Biología.

C) FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- Realizar labores de conserjería.
- Realizar la limpieza de las oficinas de la Facultad..
- Apoyar en el manejo de mimeógrafo.
- Apoyar en la venta de separatas.
- Apoyo en la secretaría: como recepción de documentos y atención del teléfono.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe del Dpto. Académico de Biología.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las normas internas de la universidad, de las funciones asignadas al cargo y de la seguridad de los bienes de su dependencia.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina directamente con el Jefe del Departamento y con otros que previamente autorice el jefe inmediato.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Instrucción secundaria completa.
- Alguna experiencia en el área correspondiente.



A) CARGO : 0841 AUXILIAR DE AGROPECUARIA I

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecuta actividades relacionadas con el trabajo de campo en el Departamento Académico de Biología.

C) FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- Ejecutar trabajos sobre sanidades vegetales y similares, siguiendo las instrucciones generales.
- Apoyar en campañas de sanidad pecuaria, efectuando fumigaciones y actividades similares.
- Efectuar labores auxiliares de control forestal y conservación de vida silvestre.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe del Dpto. Académico de Biología.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las normas internas de la universidad, de las funciones asignadas al cargo, así como de la seguridad de los bienes de su dependencia.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina directamente con el Jefe del Departamento y con otros que previamente autorice el jefe inmediato.

G) REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa.
- Alguna experiencia en labores agropecuarias.



DEPARTAMENTO ACADEMICO DE FISICA Y METEOROLOGIA

A) CARGO : 0842 JEFE DEL DEPARTAMENTO

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades que se desarrollan en el Departamento Académico de Física y Meteorología.

C) FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- Convocar y presidir las reuniones del Departamento.
- Elaborar el Plan de Actividades del Departamento, el mismo que debe ser aprobado en reunión de profesores, y concordarlo con el plan de actividades de la Facultad.
- Coordinar, con los docentes de su Departamento, la elaboración, evaluación de los syllabus y programas de las diversas asignaturas y en reunión de Departamento evaluar y aprobar los mismos.
- Elevar al Consejo de Facultad las propuestas de nombramientos, ascensos, ratificaciones y contrataciones de los miembros del Departamento, previo acuerdo del mismo.
- Elevar al Consejo de Facultad el rol de vacaciones, el plan de capacitación y las propuestas para los representantes del Departamento ante los Programas de Investigación y Proyección Social.
- Poner en conocimiento de la Facultad la reincorporación del personal que ha hecho uso de licencias, comisión de servicios, etc.
- Proponer al Consejo de Facultad, para su aprobación, el nombramiento de profesores extraordinarios y el otorgamiento de Año Sabático a los profesores. Las propuestas requieren de la aprobación en reunión de Departamento por voto secreto y obligatorio, previo informe calificador.
- Evaluar permanentemente al personal a su cargo y coordinar con él los reajustes necesarios para la buena marcha académica y administrativa teniendo en cuenta, entre otras, las encuestas estudiantiles, e informar semestralmente al Consejo de Facultad sobre el particular.
- Vigilar y evaluar la enseñanza de las asignaturas y el desarrollo de los planes de investigación y proyección social que el corresponden al Departamento, coordinando la labor docente.
- Mantener la disciplina del personal a su cargo y evaluar al personal no docente asignado al Departamento.
- Presentar a la Facultad la Memoria Anual del Departamento.



- Supervisar los trabajos de investigación disciplinaria que realizan los docentes de acuerdo al plan presentado.
- Otorgar el visto bueno a los proyectos de tesis que se desarrollan en el área de competencia del Departamento y elevarlos a su Facultad.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Decano de la Facultad de Ciencias.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las normas internas de la universidad, de los dispositivos emitidos por los entes rectores en materia de la especialidad, de las funciones asignadas al cargo, los acuerdos del Departamento, Consejo de Facultad y Consejo Universitario en lo que le conciernen, así como de la seguridad de los bienes de su dependencia.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina directamente con el Decano de la Facultad y con otros dentro del ámbito de su competencia.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Ser Docente Universitario a dedicación exclusiva.



A) CARGO : 0867 DOCENTE

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Dirigir, coordinar y supervisar las actividades académicas del Departamento Académico de Física y Meteorología.

C) FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- Presentar oportunamente al Departamento correspondiente, para su aprobación, el programa y los syllabus de las asignaturas de acuerdo a los requerimientos curriculares de la Facultad.
- Cumplir puntualmente con las actividades y labores académicas que les son encomendadas, así como con las funciones de consejería.
- Participar activamente en las responsabilidades administrativas y de gobierno de la Universidad para las que se les designa o elige conforme a la Ley Universitaria, el Estatuto y los Reglamentos de la Universidad.
- Presentar al Dpto. respectivo un informe semestral de su labor académica.
- Participar en los seminarios, conferencias y demás actividades académicas que organice la Universidad, la Facultad y el Departamento.
- Asistir a las ceremonias, sesiones y reuniones a las que sean citados por las autoridades de la Universidad.
- Mantener sus conocimientos a nivel del adelanto científico, tecnológico y de cultura universal, en armonía con los requisitos académicos básicos de actualización, renovación y modernización de los mismos.
- Desarrollar oportunamente labor creativa en los campos de las ciencias, la tecnología, las humanidades y las artes, que practiquen en su caso, propendiendo a resolver los problemas regionales y nacionales.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe del Dpto. Académico de Física y Meteorología.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las normas internas de la universidad, dispositivos emitidos por los entes rectores en materia de su especialidad, de los objetivos y metas trazados por el departamento, de las funciones asignadas al cargo, así como de la seguridad de los bienes de su dependencia.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina directamente con el Jefe del Departamento y con otros dentro del ámbito de su competencia.



G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

Profesor Principal:

- Tener el Grado de Doctor o de Maestro o su equivalente en la especialidad, reconocido o revalidado, según la Ley.
- Haber desempeñado cinco años de labor docente en la categoría de Profesor Asociado o más de diez años de ejercicio profesional con reconocida labor científica.
- Acreditar trabajos de investigación u obra altamente calificada de su especialidad (*) Modificado mediante Resolución N° 020-UNA-AU.
- Haber realizado durante el período sujeto a evaluación por lo menos dos trabajos de investigación, debiendo los respectivos trabajos o parte de ellos, estar evaluados y publicados o aceptados para su publicación en una revista científica, o en su defecto haber escrito una obra altamente calificada en su especialidad.

Profesor Asociado:

- Tener Título Profesional o Grado Académico avanzado en la especialidad reconocido o revalidado por la Ley.
- Haber desempeñado tres años de docencia en la categoría de Profesor Auxiliar o tener un mínimo de ocho años de labor científica o profesional, puede incluirse estudios de Post-Graduado de especialización.
- Haber realizado durante el período sujeto a evaluación por lo menos un trabajo de investigación, debiendo el respectivo trabajo o parte de él estar evaluado y publicado o aceptado para su publicación en una revista científica, o en su defecto haber escrito una obra altamente calificada en su especialidad.

Profesor Auxiliar:

- Tener Título Profesional o Grado Académico avanzado en la especialidad reconocido o revalidado según Ley.
- Acreditar tres años de experiencia docente o cinco años de experiencia en la especialidad, puede incluirse dentro de éste los estudios de Post-Grado.
- Haber realizado durante el período sujeto a evaluación, por lo menos un trabajo de Investigación (debiendo el respectivo trabajo a parte de él, estar evaluado y publicado o aceptado para su publicación en una revista científica) o una obra altamente calificada en la Especialidad.

Jefe de Práctica:

- Tener Título Profesional o Grado Académico de Bachiller.
- Demostrar aptitudes para la docencia.
- Estar comprendido de preferencia en el tercio superior de su promoción en cuanto a rendimiento académico.
- Haber participado en labores de investigación o de apoyo a la Docencia.



A) CARGO : 0868 SECRETARIA III

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Coordinación, ejecución de actividades de apoyo secretarial de gran complejidad administrativa en el Dpto. Académico de Física y Meteorología.

C) FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- Recepción y registro diario de documentos que ingresan al Departamento.
- Preparar comunicaciones emitidas por el Departamento.
- Atención al personal docente en la digitación de separatas de cursos, informes de investigaciones, otros documentos inherentes a sus funciones académicas.
- Preparar agenda del Jefe de Departamento.
- Preparar citaciones, despacho y agenda para las Reuniones de Departamento.
- Preparación de vales rosados, solicitudes de compra, peticiones, ordenes de servicio y sus respectivas liquidaciones.
- Control y mantenimiento de archivos del Departamento.
- Elaborar cuadro de necesidades del Departamento (materiales, mantenimiento de equipo, etc.).
- Apoyo en eventos organizados por el Departamento (congresos, seminarios, etc.).
- Coordina las reuniones del Jefe con autoridades de la UNALM y otras Instituciones.
- Supervisión de labores de Conserjería entre otras.
- Prepara Actas de Sesiones de Docentes del Departamento.
- Recopila información necesaria para la preparación de la memoria y el presupuesto anual del Departamento.
- Redacción y/o tipeado de correspondencia diversas de los Profesores del Departamento.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe del Dpto. Académico de Física y Meteorología.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de dar cumplimiento a los dispositivos normativos internos de la Universidad, de las funciones asignadas al cargo, de la confidencialidad de la información que se procesa y evalúa en la oficina, así como de la seguridad de los bienes de su dependencia.



F) CANALES DE COORDINACION

Coordina directamente con el Jefe del Departamento y con otros que previamente autorice el jefe inmediato.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Título de Secretaria Ejecutiva de una Institución reconocida por el Ministerio de Educación.
- Experiencia en labores administrativas.
- Haber desempeñado el cargo de Secretaria II por un período mínimo de dos años.

Alternativa:

- Poseer certificado de secretariado concluído con estudios no menores de dos años.
- Experiencia mínima de dos años en labores similares.



A) CARGO : 0870 TECNICO EN METEOROLOGIA II

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución de labores técnicas de apoyo en meteorología en el Departamento.

C) FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- Apoya en los trabajos del Laboratorio de Física.
- Realiza el inventario del material y/o equipo de los Laboratorios de Física.
- Realiza observaciones meteorológicas, rutinarias especiales etc.
- Mantenimiento y limpieza de los equipos audiovisuales.
- Realiza el procesamiento de los datos obtenidos.
- Verificación y calibración del instrumental meteorológico.
- Realizar las observaciones sinópticas horarias según normas de la OMM.
- Conservación y reparación del instrumental.
- Observaciones sinópticas en turnos de tarde y noche.
- Confección de planillas climatológicas del SENAMHI.
- Cuida el buen funcionamiento del observatorio meteorológico que se refiere a mantenimiento, limpieza y funcionamiento normal de instrumentos.
- Confección de formatos meteorológicos.
- Confección de tablas meteorológicas, orientaciones técnicas de funcionamiento y manejo del instrumental y ubicación zonal de pequeñas estaciones meteorológicas.
- Imprime las guías de laboratorios de los cursos de Física y Meteorología.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe del Dpto. Académico de Física y Meteorología.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las normas internas de la universidad, de los dispositivos emitidos por los entes rectores en materia de la especialidad, de las funciones asignadas al cargo, así como de la seguridad de los bienes de su dependencia.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina directamente con el Jefe del Departamento y con otros que previamente autorice el jefe inmediato.



G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Título no Universitario en una carrera de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia mínima de un año en labores similares.

Alternativa:

- Contar con estudios universitarios que incluyan materias de la especialidad.
- Experiencia en labores similares.



A) CARGO : 0872 TECNICO EN LABORATORIO II

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución de actividades de apoyo en los Laboratorios de Física.

C) FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- Ayuda en la preparación del material para la realización de las prácticas de Laboratorios de los cursos que ofrece el Departamento.
- Apoya en la limpieza de los equipos e instrumentos a ser utilizados en las prácticas.
- Apoyar en la construcción de equipos para la enseñanza de acuerdo a lo indicado por el docente.
- Apoyar en la implementación y renovación de equipos existentes que se encuentran en mal estado.
- Manejo del mimeógrafo y mantenimiento del mismo.
- Compaginación del material impreso por el Departamento.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe del Dpto. Académico de Física y Meteorología.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las normas internas de la universidad, de los dispositivos normativos emitidos por los entes rectores en materia de la especialidad, de las funciones asignadas al cargo, así como de la seguridad de los bienes de su dependencia.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina directamente con el Jefe del Departamento y con otros que previamente autorice el jefe inmediato.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Título no Universitario en una carrera de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia mínima de un año en labores similares.

Alternativa:

- Contar con estudios universitarios, que incluyan materias de la especialidad.
- Alguna experiencia en labores similares.



A) CARGO : 0873 TRABAJADOR EN SERVICIOS II

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución de actividades manuales sencillas en el Dpto. Académico de Física y Meteorología.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Limpieza y mantenimiento de todas las oficinas del Departamento.
- Distribución de las comunicaciones a las diferentes dependencias de la Universidad y fuera de ella.
- Manejo de la fotocopidora del Departamento.
- Colaboración con el archivo del Departamento.
- Recojo del material del Almacén Central.
- Realización de diferentes servicios, como es traslado de equipos y otros.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe del Dpto. Académico de Física y Meteorología.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las normas internas de la universidad, de las funciones asignadas al cargo, así como de la seguridad de los bienes de su dependencia.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina directamente con el Jefe del Departamento y con otros que previamente autorice el jefe inmediato.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Instrucción secundaria.
- Alguna experiencia en el área correspondiente.



DEPARTAMENTO ACADEMICO DE MATEMATICA

A) CARGO : 0874 JEFE DEL DEPARTAMENTO

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades que se desarrollan en el Departamento Académico de Matemática.

C) FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- Convocar y presidir las reuniones del Departamento.
- Elaborar el Plan de Actividades del Departamento, el mismo que debe ser aprobado en reunión de profesores, y concordarlo con el plan de actividades de la Facultad.
- Coordinar, con los docentes de su Departamento, la elaboración, evaluación de los syllabus y programas de las diversas asignaturas y en reunión de Departamento evaluar y aprobar los mismos.
- Elevar al Consejo de Facultad las propuestas de nombramientos, ascensos, ratificaciones y contrataciones de los miembros del Departamento, previo acuerdo del mismo.
- Elevar al Consejo de Facultad el rol de vacaciones, el plan de capacitación y las propuestas para los representantes del Departamento ante los Programas de Investigación y Proyección Social.
- Poner en conocimiento de la Facultad la reincorporación del personal que ha hecho uso de licencias, comisión de servicios, etc.
- Proponer al Consejo de Facultad, para su aprobación, el nombramiento de profesores extraordinarios y el otorgamiento de Año Sabático a los profesores. Las propuestas requieren de la aprobación en reunión de Departamento por voto secreto y obligatorio, previo informe calificador.
- Evaluar permanentemente al personal a su cargo y coordinar con él los reajustes necesarios para la buena marcha académica y administrativa teniendo en cuenta, entre otras, las encuestas estudiantiles, e informar semestralmente al Consejo de Facultad sobre el particular.
- Vigilar y evaluar la enseñanza de las asignaturas y el desarrollo de los planes de investigación y proyección social que el corresponden al Departamento, coordinando la labor docente.
- Mantener la disciplina del personal a su cargo y evaluar al personal no docente asignado al Departamento.
- Presentar a la Facultad la Memoria Anual del Departamento.



- Supervisar los trabajos de investigación disciplinaria que realizan los docentes de acuerdo al plan presentado.
- Otorgar el visto bueno a los proyectos de tesis que se desarrollan en el área de competencia del Departamento y elevarlos a su Facultad.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Decano de la Facultad de Ciencias.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las normas internas de la universidad, de los dispositivos emitidos por los entes rectores en materia de la especialidad, de las funciones asignadas al cargo, los acuerdos del Departamento, Consejo de Facultad y Consejo Universitario en lo que le conciernen, así como de la seguridad de los bienes de su dependencia.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina directamente con el Decano de la Facultad y con otros dentro del ámbito de su competencia.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Ser Docente Universitario a dedicación exclusiva.



A) CARGO : 0903 DOCENTE

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Dirigir, coordinar y supervisar las actividades académicas del Departamento Académico de Matemática.

C) FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- Presentar oportunamente al Departamento correspondiente, para su aprobación, el programa y los syllabus de las asignaturas de acuerdo a los requerimientos curriculares de la Facultad.
- Cumplir puntualmente con las actividades y labores académicas que les son encomendadas, así como con las funciones de consejería.
- Participar activamente en las responsabilidades administrativas y de gobierno de la Universidad para las que se les designa o elige conforme a la Ley Universitaria, el Estatuto y los Reglamentos de la Universidad.
- Presentar al Dpto. respectivo un informe semestral de su labor académica.
- Participar en los seminarios, conferencias y demás actividades académicas que organice la Universidad, la Facultad y el Departamento.
- Asistir a las ceremonias, sesiones y reuniones a las que sean citados por las autoridades de la Universidad.
- Mantener sus conocimientos a nivel del adelanto científico, tecnológico y de cultura universal, en armonía con los requisitos académicos básicos de actualización, renovación y modernización de los mismos.
- Desarrollar oportunamente labor creativa en los campos de las ciencias, la tecnología, las humanidades y las artes, que practiquen en su caso, propendiendo a resolver los problemas regionales y nacionales.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe del Dpto. Académico de Matemática.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las normas internas de la universidad, dispositivos emitidos por los entes rectores en materia de su especialidad, de los objetivos y metas trazados por el departamento, de las funciones asignadas al cargo, así como de la seguridad de los bienes de su dependencia.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina directamente con el Jefe del Departamento y con otros dentro del ámbito de su competencia.



G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

Profesor Principal:

- Tener el Grado de Doctor o de Maestro o su equivalente en la especialidad, reconocido o revalidado, según la Ley.
- Haber desempeñado cinco años de labor docente en la categoría de Profesor Asociado o más de diez años de ejercicio profesional con reconocida labor científica.
- Acreditar trabajos de investigación u obra altamente calificada de su especialidad (*) Modificado mediante Resolución N° 020-UNA-AU.
- Haber realizado durante el período sujeto a evaluación por lo menos dos trabajos de investigación, debiendo los respectivos trabajos o parte de ellos, estar evaluados y publicados o aceptados para su publicación en una revista científica, o en su defecto haber escrito una obra altamente calificada en su especialidad.

Profesor Asociado:

- Tener Título Profesional o Grado Académico avanzado en la especialidad reconocido o revalidado por la Ley.
- Haber desempeñado tres años de docencia en la categoría de Profesor Auxiliar o tener un mínimo de ocho años de labor científica o profesional, puede incluirse estudios de Post-Graduado de especialización.
- Haber realizado durante el período sujeto a evaluación por lo menos un trabajo de investigación, debiendo el respectivo trabajo o parte de él estar evaluado y publicado o aceptado para su publicación en una revista científica, o en su defecto haber escrito una obra altamente calificada en su especialidad.

Profesor Auxiliar:

- Tener Título Profesional o Grado Académico avanzado en la especialidad reconocido o revalidado según Ley.
- Acreditar tres años de experiencia docente o cinco años de experiencia en la especialidad, puede incluirse dentro de éste los estudios de Post-Grado.
- Haber realizado durante el período sujeto a evaluación, por lo menos un trabajo de Investigación (debiendo el respectivo trabajo a parte de él, estar evaluado y publicado o aceptado para su publicación en una revista científica) o una obra altamente calificada en la Especialidad.

Jefe de Práctica:

- Tener Título Profesional o Grado Académico de Bachiller.
- Demostrar aptitudes para la docencia.
- Estar comprendido de preferencia en el tercio superior de su promoción en cuanto a rendimiento académico.
- Haber participado en labores de investigación o de apoyo a la Docencia.



A) CARGO : 0904 SECRETARIA III

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Coordinación, ejecución de actividades de apoyo secretarial de gran complejidad administrativa en el Dpto. Académico de Matemática.

C) FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- Recepción y registro diario de documentos que ingresan al Departamento.
- Preparar comunicaciones emitidas por el Departamento.
- Atención al personal docente en la digitación de separatas de cursos, informes de investigaciones, otros documentos inherentes a sus funciones académicas.
- Preparar agenda del Jefe de Departamento.
- Preparar citaciones, despacho y agenda para las Reuniones de Departamento.
- Preparación de vales rosados, solicitudes de compra, peticiones, ordenes de servicio y sus respectivas liquidaciones.
- Control y mantenimiento de archivos del Departamento.
- Elaborar cuadro de necesidades del Departamento (materiales, mantenimiento de equipo, etc.).
- Apoyo en eventos organizados por el Departamento (congresos, seminarios, etc.).
- Coordina las reuniones del Jefe con autoridades de la UNALM y otras Instituciones.
- Supervisión de labores de Conserjería entre otras.
- Prepara Actas de Sesiones de Docentes del Departamento.
- Recopila información necesaria para la preparación de la memoria y el presupuesto anual del Departamento.
- Redacción y/o tipeado de correspondencia diversas de los Profesores del Departamento.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe del Dpto. Académico de Matemática.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de dar cumplimiento a los dispositivos normativos internos de la Universidad, de las funciones asignadas al cargo, de la confidencialidad de la información que se procesa y evalúa en la oficina, así como de la seguridad de los bienes de su dependencia.



F) CANALES DE COORDINACION

Coordina directamente con el Jefe del Departamento y con otros que previamente autorice el jefe inmediato.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Título de Secretaria Ejecutiva de una Institución reconocida por el Ministerio de Educación.
- Experiencia en labores administrativas.
- Haber desempeñado el cargo de Secretaria II por un período mínimo de dos años.

Alternativa:

- Poseer certificado de secretariado concluído con estudios no menores de dos años.
- Experiencia mínima de dos años en labores similares.



A) CARGO : 0905 TRABAJADOR EN SERVICIOS II

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución de actividades manuales sencillas en el Dpto. Académico de Matemática.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Limpieza de los ambientes asignados al Departamento.
- Función de conserje (reparto y recepción de documentos).
- Trabajo de impresión (uso del mimeógrafo y de la duplicadora, de los exámenes, seminarios, etc.).
- Cuidado técnico de las máquinas de la sección de impresión.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe del Dpto. Académico de Matemática.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las normas internas de la universidad, de las funciones asignadas al cargo, así como de la seguridad de los bienes de su dependencia.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina directamente con el Jefe del Departamento y con otros que previamente autorice el jefe inmediato.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Instrucción secundaria completa.
- Alguna experiencia en el área correspondiente.



DEPARTAMENTO ACADEMICO DE QUIMICA

A) CARGO : 0906 JEFE DEL DEPARTAMENTO

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades que se desarrollan en el Departamento Académico de Química.

C) FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- Convocar y presidir las reuniones del Departamento.
- Elaborar el Plan de Actividades del Departamento, el mismo que debe ser aprobado en reunión de profesores, y concordarlo con el plan de actividades de la Facultad.
- Coordinar, con los docentes de su Departamento, la elaboración, evaluación de los syllabus y programas de las diversas asignaturas y en reunión de Departamento evaluar y aprobar los mismos.
- Elevar al Consejo de Facultad las propuestas de nombramientos, ascensos, ratificaciones y contrataciones de los miembros del Departamento, previo acuerdo del mismo.
- Elevar al Consejo de Facultad el rol de vacaciones, el plan de capacitación y las propuestas para los representantes del Departamento ante los Programas de Investigación y Proyección Social.
- Poner en conocimiento de la Facultad la reincorporación del personal que ha hecho uso de licencias, comisión de servicios, etc.
- Proponer al Consejo de Facultad, para su aprobación, el nombramiento de profesores extraordinarios y el otorgamiento de Año Sabático a los profesores. Las propuestas requieren de la aprobación en reunión de Departamento por voto secreto y obligatorio, previo informe calificador.
- Evaluar permanentemente al personal a su cargo y coordinar con él los reajustes necesarios para la buena marcha académica y administrativa teniendo en cuenta; entre otras, las encuestas estudiantiles, e informar semestralmente al Consejo de Facultad sobre el particular.
- Vigilar y evaluar la enseñanza de las asignaturas y el desarrollo de los planes de investigación y proyección social que el corresponden al Departamento, coordinando la labor docente.
- Mantener la disciplina del personal a su cargo y evaluar al personal no docente asignado al Departamento.
- Presentar a la Facultad la Memoria Anual del Departamento.



- Supervisar los trabajos de investigación disciplinaria que realizan los docentes de acuerdo al plan presentado.
- Otorgar el visto bueno a los proyectos de tesis que se desarrollan en el área de competencia del Departamento y elevarlos a su Facultad.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Decano de la Facultad de Ciencias.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las normas internas de la universidad, de los dispositivos emitidos por los entes rectores en materia de la especialidad, de las funciones asignadas al cargo, los acuerdos del Departamento, Consejo de Facultad y Consejo Universitario en lo que le conciernen, así como de la seguridad de los bienes de su dependencia.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina directamente con el Decano de la Facultad y con otros dentro del ámbito de su competencia.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Ser Docente Universitario a dedicación exclusiva.



A) CARGO : 0928 DOCENTE

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Dirigir, coordinar y supervisar las actividades académicas del Departamento de Química.

C) FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- Presentar oportunamente al Departamento correspondiente, para su aprobación, el programa y los syllabus de las asignaturas de acuerdo a los requerimientos curriculares de la Facultad.
- Cumplir puntualmente con las actividades y labores académicas que les son encomendadas, así como con las funciones de consejería.
- Participar activamente en las responsabilidades administrativas y de gobierno de la Universidad para las que se les designa o elige conforme a la Ley Universitaria, el Estatuto y los Reglamentos de la Universidad.
- Presentar al Dpto. respectivo un informe semestral de su labor académica.
- Participar en los seminarios, conferencias y demás actividades académicas que organice la Universidad, la Facultad y el Departamento.
- Asistir a las ceremonias, sesiones y reuniones a las que sean citados por las autoridades de la Universidad.
- Mantener sus conocimientos a nivel del adelanto científico, tecnológico y de cultura universal, en armonía con los requisitos académicos básicos de actualización, renovación y modernización de los mismos.
- Desarrollar oportunamente labor creativa en los campos de las ciencias, la tecnología, las humanidades y las artes, que practiquen en su caso, propendiendo a resolver los problemas regionales y nacionales.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe del Dpto. Académico de Química.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las normas internas de la universidad, dispositivos emitidos por los entes rectores en materia de su especialidad, de los objetivos y metas trazados por el departamento, de las funciones asignadas al cargo, así como de la seguridad de los bienes de su dependencia.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina directamente con el Jefe del Departamento y con otros dentro del ámbito de su competencia.



G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

Profesor Principal:

- Tener el Grado de Doctor o de Maestro o su equivalente en la especialidad, reconocido o revalidado, según la Ley.
- Haber desempeñado cinco años de labor docente en la categoría de Profesor Asociado o más de diez años de ejercicio profesional con reconocida labor científica.
- Acreditar trabajos de investigación u obra altamente calificada de su especialidad (*) Modificado mediante Resolución N° 020-UNA-AU.
- Haber realizado durante el período sujeto a evaluación por lo menos dos trabajos de investigación, debiendo los respectivos trabajos o parte de ellos, estar evaluados y publicados o aceptados para su publicación en una revista científica, o en su defecto haber escrito una obra altamente calificada en su especialidad.

Profesor Asociado:

- Tener Título Profesional o Grado Académico avanzado en la especialidad reconocido o revalidado por la Ley.
- Haber desempeñado tres años de docencia en la categoría de Profesor Auxiliar o tener un mínimo de ocho años de labor científica o profesional, puede incluirse estudios de Post-Graduado de especialización.
- Haber realizado durante el período sujeto a evaluación por lo menos un trabajo de investigación, debiendo el respectivo trabajo o parte de él estar evaluado y publicado o aceptado para su publicación en una revista científica, o en su defecto haber escrito una obra altamente calificada en su especialidad.

Profesor Auxiliar:

- Tener Título Profesional o Grado Académico avanzado en la especialidad reconocido o revalidado según Ley.
- Acreditar tres años de experiencia docente o cinco años de experiencia en la especialidad, puede incluirse dentro de éste los estudios de Post-Grado.
- Haber realizado durante el período sujeto a evaluación, por lo menos un trabajo de Investigación (debiendo el respectivo trabajo a parte de él, estar evaluado y publicado o aceptado para su publicación en una revista científica) o una obra altamente calificada en la Especialidad.

Jefe de Práctica:

- Tener Título Profesional o Grado Académico de Bachiller.
- Demostrar aptitudes para la docencia.
- Estar comprendido de preferencia en el tercio superior de su promoción en cuanto a rendimiento académico.
- Haber participado en labores de investigación o de apoyo a la Docencia.



A) CARGO : 0929 SECRETARIA III

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Coordinación, ejecución de actividades de apoyo secretarial de gran complejidad administrativa en el Dpto. Académico de Química.

C) FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- Recepción y registro diario de documentos que ingresan al Departamento.
- Preparar comunicaciones emitidas por el Departamento.
- Atención al personal docente en la digitación de separatas de cursos, informes de investigaciones, otros documentos inherentes a sus funciones académicas.
- Preparar agenda del Jefe de Departamento.
- Preparar citaciones, despacho y agenda para las Reuniones de Departamento.
- Preparación de vales rosados, solicitudes de compra, pecosas, ordenes de servicio y sus respectivas liquidaciones.
- Control y mantenimiento de archivos del Departamento.
- Elaborar cuadro de necesidades del Departamento (materiales, mantenimiento de equipo, etc.).
- Elabora informe de Concurso Público o Interno de Plazas para Contrato o Nombramiento.
- Elabora los formatos de Evaluaciones Docentes: Nombrados y Contratados.
- Registra venta diaria de separatas y manuales.
- Elabora la Programación y Reprogramación de Cursos, así como Informes de Equivalencia de Cursos.
- Elabora los documentos para Licencias, Comisiones de Servicios, Ascensos, Ratificaciones, Cambios de Clase, Status, Año Sabático.
- Elabora récord de deuda de alumnos.
- Apoyo en eventos organizados por el Departamento (congresos, seminarios, etc.).
- Coordina las reuniones del Jefe con autoridades de la UNALM y otras Instituciones.
- Prepara Actas de Sesiones de Docentes del Departamento.
- Recopila información necesaria para la preparación de la memoria y el presupuesto anual del Departamento.
- Redacción y/o tipeado de correspondencia diversas de los Profesores del Departamento.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe del Dpto. Académico de Química.



E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de dar cumplimiento a los dispositivos normativos internos de la Universidad, de las funciones asignadas al cargo, de la confidencialidad de la información que se procesa y evalúa en la oficina, así como de la seguridad de los bienes de su dependencia.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina directamente con el Jefe del Departamento y con otros que previamente autorice el jefe inmediato.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Título de Secretaria Ejecutiva de una Institución reconocida por el Ministerio de Educación.
- Experiencia en labores administrativas.
- Haber desempeñado el cargo de Secretaria II por un período mínimo de dos años.

Alternativa:

- Poseer certificado de secretariado concluído con estudios no menores de dos años.
- Experiencia mínima de dos años en labores similares.



A) CARGO : 0934 TECNICO EN LABORATORIO II

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución de actividades de apoyo en el Laboratorio de Química.

C) FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- Preparación de soluciones de prácticas del curso Química Orgánica.
- Preparación de equipos y materiales para las prácticas del curso Química Orgánica.
- Estandarización de soluciones para las prácticas del curso Química Orgánica.
- Apoyo a las pruebas preliminares de prácticas nuevas.
- Apoyo a los docentes durante el desarrollo de las prácticas.
- Distribución de reactivos, almacenamiento y cuidado de los mismos.
- Control de ingresos y egresos de reactivos.
- Inventario de reactivos.
- Limpieza y orden del laboratorio Q-3 Química Orgánica.
- Mantenimiento y limpieza de los materiales de laboratorio.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe del Dpto. Académico de Química.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las normas internas de la universidad, de los dispositivos emitidos por los entes rectores en materia de la especialidad, de las funciones asignadas al cargo, así como de la seguridad de los bienes de su dependencia.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina directamente con el Jefe del Departamento y con otros que previamente autorice el jefe inmediato.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores en una carrera de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia mínima de un año en labores similares.

Alternativa:

- Contar con estudios universitarios que tengan materias de la especialidad.
- Alguna experiencia en labores similares.



A) CARGO : 0935 AUXILIAR DE LABORATORIO II

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución de labores auxiliares variadas de cierta complejidad en el Laboratorio de Bioquímica.

C) FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- Preparación de soluciones de prácticas del curso Bioquímica Laboratorio y Enzimología.
- Preparación de equipos y materiales para las prácticas del curso Bioquímica.
- Estandarización de soluciones Ácida y Básica para las prácticas del curso Bioquímica.
- Apoyo a las pruebas preliminares de prácticas nuevas.
- Apoyo a los docentes durante el desarrollo de las prácticas.
- Distribución de reactivos, almacenamiento y cuidado de los mismos.
- Control de ingresos y egresos de reactivos.
- Inventario de reactivos.
- Limpieza y orden del laboratorio Q-4 Bioquímica.
- Mantenimiento y limpieza de los materiales de laboratorio.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe del Dpto. Académico de Química.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las normas internas de la universidad, de las funciones asignadas al cargo, así como de la seguridad de los bienes de su dependencia.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina directamente con el Jefe del Laboratorio y con otros que previamente autorice el jefe inmediato.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Secundaria completa.
- Capacitación especializada en el área.
- Alguna experiencia en labores similares.



A) CARGO : 0936 TRABAJADOR EN SERVICIOS II

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución de actividades manuales sencillas en el Dpto. Académico de Química.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Realizar la limpieza de las oficinas del Departamento.
- Apoyo en las labores de conserjería.
- Manejo del Mimeografiado de documentos varios.
- Apoyar en la venta de manuales y separatas.
- Todas las encomendadas por el Jefe de Departamento.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe del Dpto. Académico de Química.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las normas internas de la universidad, de las funciones asignadas al cargo, así como de la seguridad de los bienes de su dependencia.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina directamente con el Jefe del Departamento y con otros que previamente autorice el jefe inmediato.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Instrucción secundaria.
- Alguna experiencia en el área correspondiente.

