

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO
OFICINA DE RACIONALIZACION



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
FACULTADES

APROBADO CON R.R. N° 2310-2014-R-UNA

PUNO ó PERU

2014

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE FACULTADES

Contenido

I.	PRESENTACIÓN	4
1.1.	BASE LEGAL.....	4
1.2.	ALCANCE.....	5
1.3.	APROBACION Y REVISION	5
1.4.	OBJETIVOS DE LA FACULTAD.....	5
1.5.	FUNCIONES GENERALES.....	6
1.6.	RELACIONES.....	7
II.	ESTRUCTURA ORGANICA.....	7
III.	DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	8
3.1.	ORGANOS DE GOBIERNO.....	8
3.1.1.	CONSEJO DE FACULTAD:.....	8
3.1.2.	DECANO:.....	9
3.2.	ORGANOS DE APOYO.....	13
3.2.1.	SECRETARÍA TECNICA.....	13
3.2.1.1.	SECRETARIO TECNICO: DOCENTE ORDINARIO.....	13
3.2.2.	COORDINACION DE INVESTIGACION.....	14
3.2.2.1.	COORDINADOR DE INVESTIGACION: DOCENTE ORDINARIO.....	14
3.2.3.	COORDINACION DE PROYECCION SOCIAL	16
3.2.3.1.	COORDINADOR DE PROYECCION SOCIAL:.....	17
3.2.4.	COORDINACION DE REGISTRO Y ARCHIVO ACADEMICO.....	17
3.2.4.1.	COORDINADOR DE REGISTRO Y ARCHIVO ACADEMICO: DOCENTE ORDINARIO.....	17
3.2.5.	COORDINACION DE BIBLIOTECA ESPECIALIZADA.....	21
3.2.5.1.	COORDINADOR DE LA BIBLIOTECA ESPECIALIZADA: DOCENTE ORDINARIO.....	21
3.2.6.	COORDINACION DE LABORATORIOS Y GABINETES.....	23
3.2.6.1.	COORDINADOR DE LABORATORIOS Y GABINETES: DOCENTE ORDINARIO.....	23
3.2.7.	COORDINACIÓN DE CENTRO DE CÓMPUTO E INFORMÁTICA.....	25
3.2.7.1.	COORDINADOR DEL CENTRO DE CÓMPUTO: DOCENTE ORDINARIO.....	25
3.3.	ORGANOS DE EJECUCION DE LA FACULTAD.....	27
3.3.1.	DIRECCION DE ESCUELA PROFESIONAL	27
3.3.1.1.	DIRECTOR DE ESCUELA PROFESIONAL: DOCENTE ORDINARIO.....	27
	DOCENTES UNIVERSITARIOS	28
	ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS.....	30
3.3.2.	DEPARTAMENTO ACADEMICO	31
3.3.2.1.	JEFE DE DEPARTAMENTO ACADEMICO: DOCENTE ORDINARIO	31
3.3.3.	DIRECCION DE SEGUNDA ESPECIALIZACION	33
3.3.3.1.	DIRECTOR DE SEGUNDA ESPECIALIZACIÓN: DOCENTE ORDINARIO.....	33
3.3.4.	DIRECCION DE INSTITUTOS Y/O CENTROS DE INVESTIGACION DE LA FACULTAD... 34	
3.3.4.1.	DIRECTOR DEL INSTITUTO Y/O CENTROS DE INVEST.: DOCENTE ORDINARIO.....	35
IV.	CUADRO ORGANICO DE CARGOS (C.O.C.)	36
4.1.	CUADRO ORGANICO DE CARGOS: FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS.....	36
4.2.	CUADRO ORGANICO DE CARGOS: FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y Z.....	37
4.3.	CUADRO ORGANICO DE CARGOS: FACULTAD DE INGENIERIA ECONOMICA.....	38
4.4.	CUADRO ORGANICO DE CARGOS: FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y ADM.....	39
4.5.	CUADRO ORGANICO DE CARGOS: FACULTAD DE ENFERMERÍA.....	40
4.6.	CUADRO ORGANICO DE CARGOS: FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL.....	41
4.7.	CUADRO ORGANICO DE CARGOS: FACULTAD DE INGENIERIA DE MINAS.....	42
4.8.	CUADRO ORGANICO DE CARGOS: FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES.....	43
4.9.	CUADRO ORGANICO DE CARGOS: FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS.....	44
4.10.	CUADRO ORGANICO DE CARGOS: FACULTAD DE CS. DE LA EDUCACIÓN.....	45
4.11.	CUADRO ORGANICO DE CARGOS: FACULTAD DE ING. ESTADISTICA E INF.....	46
4.12.	CUADRO ORGANICO DE CARGOS: FACULTAD DE ING. GEOLOGICA Y METAL.....	47
4.13.	CUADRO ORGANICO DE CARGOS: FACULTAD DE CS. JURIDICAS Y POLIT.....	48

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE FACULTADES

4.14.	CUADRO ORGANICO DE CARGOS: FACULTAD DE INGENIERIA QUIMICA.....	49
4.15.	CUADRO ORGANICO DE CARGOS: FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD.....	50
4.16.	CUADRO ORGANICO DE CARGOS: FACULTAD DE INGENIERIA AGRICOLA.....	51
4.17.	CUADRO ORGANICO DE CARGOS: FACULTAD DE ING. CIVIL Y ARQUIT.....	52
4.18.	CUADRO ORGANICO DE CARGOS: FACULTAD DE MEDICINA HUMANA.....	53
4.19.	CUADRO ORGANICO DE CARGOS: FACULTAD DE ING. MECANICA ELECTRICA, ELECTRÓNICA Y SISTEMAS.....	54
V.	ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.....	55
VI.	ANEXOS.....	56
6.1.	DECALOGO DEL ESTUDIANTE UNIVERSITARIO.....	56
6.2.	DECALOGO DEL DOCENTE UNIVERSITARIO.....	57
6.3.	DECALOGO DEL TRABAJADOR ADMINISTRATIVO UNIVERSITARIO.....	58
6.4.	VALORES ETICOS UNIVERSITARIOS.....	59

**MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES
PARA LAS FACULTADES DE LA U.N.A. PUNO.**

Aprobado con R.R. N° 2013-R-UNA

I. PRESENTACIÓN

Las Facultades son Unidades organizadas de formación Académico fundamental que funcionan como órgano descentralizado, gozan de autonomía dentro de la ley, son responsables de planificar, dirigir, ejecutar y evaluar las currículas y coordinar los planes de estudios conducentes a la obtención del grado académico de bachiller, títulos profesionales y certificaciones relacionados en el ámbito de su competencia.

Las Facultades están integradas por profesores y estudiantes que tienen como fin común la formación profesional, investigación, proyección y extensión universitaria, y la generación y promoción cultural, en áreas específicas de su competencia.

El Manual de Organización y funciones es un documento normativo . descriptivo de gestión institucional, que describe la estructura, objetivos, funciones y precisa las interrelaciones jerárquicas, funciones internas y externas de cada una de las dependencias y de sus cargos. Por lo que, el presente documento norma las funciones que corresponden a las diferentes Facultades de la universidad.

El Manual de Organización y Funciones es importante en una institución porque, proporciona información a los funcionarios y servidores públicos sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura general de la organización, así como sobre las interrelaciones formales que corresponda, por otro lado ayuda a institucionalizar la simplificación administrativa, proporcionando información sobre las funciones que le corresponde desempeñar al personal al ocupar los cargos que constituyen los puntos de trámite en el flujo de los procedimientos.

1.1. BASE LEGAL

Constituyen Base Legal los dispositivos siguientes:

- Ley Universitaria 23733 y sus modificatorias.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público
- D. Leg. N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento.
- Estatuto de la Universidad Nacional del Altiplano aprobado por la Resolución de la Asamblea Universitaria N° 09-2005-AU-UNA.
- Reglamento de Organización y Funciones, aprobado con Resolución Rectoral N° 1083-2000-R-UNA.
- Cuadro para Asignación de Personal aprobado con Resolución

Rectoral N° 024-2013-R-UNA.

- Resolución Jefatural N°095-95-INAP/DNR que aprueba la Directiva N°001-95-INAP/DNR, Normas para la Formulación de los Manuales de Organización y Funciones en la Administración Pública.
- Manual Normativo de Clasificación de Cargos de la Administración Pública, aprobado por Resolución Jefatural 246-91-INAP/DNR.
- Directiva N° 06-2006-OR-OGPD-UNA. Aprobado con R.R. N° 1947-2006-UNA.
- Directiva académica 2013.

1.2. ALCANCE

El conocimiento de su contenido y la obligación de su cumplimiento, alcanza a todo el personal docente y administrativo que labora en las diferentes Facultades de la U.N.A. debe ser también de conocimiento y requerimiento de los estudiantes.

1.3. APROBACION Y REVISION

El presente Manual de Organización y Funciones será aprobado por Resolución Rectoral, previa opinión de las instancias competentes; debiendo ser revisado y/o actualizado por la Oficina de Racionalización; en los siguientes casos:

- Por disposición de los Órganos de Gobierno de la Universidad
- Cuando los cargos o funciones en la Facultad o sus dependencias se modifiquen
- Cuando se apruebe o modifique una disposición que afecte las funciones generales y atribuciones de la Facultad.

1.4. OBJETIVOS DE LA FACULTAD.

- a) Lograr profesionales calificados con excelencia académica, competitiva y humanista, comprometidos con el desarrollo de la Región y del País, acorde con los adelantos de la era del conocimiento.
- b) Obtener la acreditación de las Escuelas Profesionales de la universidad, a través de la autoevaluación continua y la evaluación externa.
- c) Contribuir en la formación de postitulados de segunda y ulterior especialidad, de alta calificación profesional.
- d) Desarrollar en los estudiantes una conciencia que responda a las exigencias del mundo moderno.
- e) Contribuir a la solución de los problemas principales que aquejan a los sectores mayoritarios de la sociedad peruana.

- f) Promover y ejecutar actividades de investigación educacional científica en concordancia con las áreas y líneas establecidas por la Facultad.

1.5. FUNCIONES GENERALES

Las Facultades de la Universidad Nacional del Altiplano tienen las siguientes funciones:

- a) Formar profesionales del más alto nivel, buscando que sus egresados se constituyan en agentes activos del servicio a la comunidad y dinamizadores de la economía para el desarrollo.
- b) Realizar investigaciones sobre la realidad regional y nacional sustentada en una concepción crítica con el objeto de ofrecer alternativas eficaces y viables para su propio desarrollo.
- c) Extender sus acciones y servicios que beneficien a los sectores mayoritarios de la comunidad.
- d) Proponer políticas de proyección social, buscando vincularse a la comunidad a través de interacciones dinámicas.
- e) Ejecutar las actividades de enseñanza-aprendizaje enmarcadas en la currícula de estudios que desarrollan disciplinas distintas.
- f) Proponer lo establecido en el Estatuto, al Consejo de Facultad, la reestructuración o reajuste de la currícula de estudios profesionales en base a la evaluación curricular.
- g) Promover y ejecutar investigación, de conformidad con los planes formulados por la Coordinación de Investigación.
- h) Publicar sus investigaciones y difundir los resultados de sus estudios y demás actividades a la comunidad académica y científica así como al público en general.
- i) Desarrollar y coordinar las actividades de proyección social relativas a las áreas de su competencia, de conformidad con lo dispuesto en el Título VIII del Estatuto.
- j) Promover y desarrollar el perfeccionamiento académico profesional de docentes y la producción intelectual de profesores y estudiantes.
- k) Promover, ejecutar y evaluar actividades académicas de perfeccionamiento para sus estudiantes, graduados y profesionales en las especialidades de su competencia.
- l) Las demás actividades encargadas dentro de su competencia en concordancia con los fines, objetivos y políticas de la Universidad.

1.6. RELACIONES

Conforme a lo dispuesto por el Artículo 10° de la Ley Universitaria N° 23733. Las Facultades son las unidades fundamentales de organización y formación académica y profesional. Están integradas por profesores y estudiantes. En ellas se estudia una o más disciplinas o carreras, según la afinidad de sus contenidos y objetivos, y de acuerdo con las currículas elaboradas por ellas. Cada Universidad regula las relaciones de sus Facultades con las demás unidades académicas dentro del espíritu de la ley.

Las relaciones que tienen las Facultades son entre sus directivos y sus órganos dependientes, entre sus Escuelas Profesionales, con la Dirección Superior, además para el cumplimiento de sus objetivos se relacionan administrativamente con los órganos consultivos, de asesoramiento, de apoyo, de control, y los órganos desconcentrados según sea su necesidad.

Son **órganos de apoyo** de la Facultad: Secretaria Técnica, Coordinación de Investigación, Coordinación de Proyección Social y Extensión Universitaria, Coordinación de Registro y Archivo Académico, Coordinación de Biblioteca Especializada, Coordinación de Laboratorios y Gabinetes y Coordinación de Centro de Cómputo e Informática que dependen directamente de la Facultad, (en lo que corresponda a cada Facultad).

Son **Órganos ejecutivos** de la Facultad; La Dirección de Escuela Profesional, Departamento Académico, Segunda Especialización, Institutos y/o Centros de Investigación.

Mantienen relaciones de coordinación con el Vicerrectorado Académico, Administrativo y demás dependencias de la Universidad, también mantiene relaciones externas con otras universidades del país y del extranjero, con instituciones gubernamentales y no gubernamentales en aspectos de su competencia.

II. ESTRUCTURA ORGANICA.

La Estructura Orgánica de las Facultades está constituida de la siguiente manera:

Órganos de Gobierno

Consejo de Facultad
Decanato

Órganos de Asesoramiento (Gral.).

- **Oficina de Acreditación Universitaria**
- Oficina Universitaria Académica
- Oficina Universitaria de Investigación
- Oficina Universitaria de Proyección Social y Extensión
- Oficina Universitaria de Recursos del Aprendizaje

- Oficina Universitaria de Procesos de Admisión.

Órganos de Apoyo

- Secretaría Técnica
- Coordinación de Investigación
- Coordinación de Proyección Social
- Coordinación de Registro y Archivo Académico
- Coordinación de Biblioteca Especializada
- Coordinación de Laboratorios y Gabinetes
- Coordinación de Centro de Cómputo e Informática.

Órganos de Ejecución

- Dirección de Escuela Profesional.
- Departamento Académico
- Dirección de Segunda y ulterior Especialización.
- Dirección de Institutos y/o Centros de Investigación de la Facultad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1. ORGANOS DE GOBIERNO.

3.1.1. CONSEJO DE FACULTAD:

Funciones específicas:

- a) Elegir al Decano y autoridades de la Facultad.
- b) Designar por votación al Director de Escuela Profesional, Director de Segunda Especialización, Director de Institutos y/o Centros de Investigación, Secretario Técnico y Coordinadores respectivamente.
- c) Aprobar y ejecutar los Reglamentos, Proyecto de Presupuesto, Plan Operativo y otros documentos de gestión de la Facultad, y elevarlos a Consejo Universitario para su aprobación
- d) Evaluar y aprobar el diseño, evaluación y rediseño de las estructuras curriculares.
- e) Evaluar y aprobar los planes anuales de investigación, proyección social y extensión universitaria.
- f) Aprobar los grados académicos de Bachiller, Título Profesional, de Segunda especialización y certificaciones, para que sean ratificados por Consejo Universitario.
- g) Proponer anualmente al Consejo Universitario, el número de vacantes disponibles para el ingreso de estudiantes a la Facultad.

- h) Proponer el contrato o nombramiento de profesores, previo concurso, para su ratificación en Consejo Universitario.
- i) Proponer al Consejo Universitario el ascenso y ratificación de los docentes de la Facultad.
- j) Aprobar las becas y licencias de los profesores, cuando les corresponda, debiendo ser elevadas a Consejo Universitario para su ratificación, acorde a las normas respectivas.
- k) Aprobar la memoria anual del Decano.
- l) Aprobar el Plan Operativo Anual de la Facultad, en concordancia con el de la Universidad.
- m) Evaluar anualmente el funcionamiento de los, Departamentos Académicos, Centros de Proyección y Extensión, las direcciones de los institutos o centros de investigación y otras dependencias consignadas a la Facultad.
- n) Proponer a la Asamblea Universitaria, por intermedio del Consejo Universitario, la reorganización de la Facultad, con la aprobación de dos tercios de sus integrantes.
- o) Convocar, organizar y auspiciar eventos científicos, seminarios curriculares y otros similares.
- ñ) Tomar conocimiento de la renuncia del Decano, pronunciarse sobre la misma y declarar la vacancia del cargo por las causales previstas en el Estatuto.

3.1.2. DECANO:

Funciones específicas:

- a) Planificar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar las actividades académicas, administrativas, económicas y financieras de la Facultad.
- b) Convocar y presidir las sesiones del Consejo de Facultad Ordinario y extraordinario y representar a la Facultad ante los órganos de gobierno y otras instituciones, en todo tipo de eventos académicos.
- c) Implementar las medidas correctivas del caso, una vez recibidas las observaciones y recomendaciones del Órgano de Control Institucional u otro órgano, bajo responsabilidad.
- d) Presidir la Comisión de Evaluación al desempeño Docente, según Reglamento.

- e) Delegar las funciones de autoridad y responsabilidad al profesor principal más antiguo del Consejo de Facultad, en caso necesario.
- f) Proponer al Consejo de Facultad las estructuras curriculares para que pueda ser aprobado mediante resolución rectoral.
- g) Proponer al Consejo de Facultad la conformación de Comisión de matrículas, Comisión de Cursos vacacionales y otras comisiones conducentes al buen desarrollo de la Facultad.
- h) Hacer cumplir los acuerdos de la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario y Consejo de Facultad.
- i) Suscribir los certificados, grados y títulos profesionales de la Facultad.
- j) Proponer el Plan Operativo consolidado de la Facultad ante Consejo Universitario y coordinar su ejecución con las instancias respectivas.
- k) Presentar la Memoria Anual de la Facultad ante el Consejo de la misma, al finalizar el año académico correspondiente.
- l) Dirigir y supervisar la matrícula de los alumnos y resolver los casos no previstos en el reglamento y directivas correspondientes.
- m) Evaluar e informar el cumplimiento de funciones del personal docente y administrativo de la Facultad.
- n) Organizar monitorear y evaluar el desempeño docente y el sistema de Asesoría y consejería a los estudiantes.
- o) Fiscalizar los concursos de cátedra durante todo el proceso.
- p) Las demás que le asigne la autoridad superior.

CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO	NIVEL	CLASIFICACIÓN
Secretaria IV	Secretaria de Decanato	SF (responsabilidad directiva)	SP- APOYO

Funciones específicas:

- a) Ejecutar funciones secretariales de complejidad, con mayor responsabilidad.
- b) Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- c) Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones, certámenes y preparar la agenda con la documentación respectiva.

- d) Redactar documentos con criterio adecuado, de acuerdo a instrucciones del Decano.
- e) Efectuar y recibir llamadas telefónicas y concertar citas de trabajo por orden del Decano en favor de la Facultad.
- f) Orientar y/o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámites, archivos y otros.
- g) Organizar y controlar el seguimiento de los documentos correspondientes.
- h) Atender y orientar al usuario externo e interno, tanto personal o telefónicamente, brindando información coherente y oportuna sobre sus gestiones.
- i) Velar por la seguridad y conservación de los documentos.
- j) Recibir y atender a comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la Facultad.
- k) Supervisar y ejecutar el apoyo especializado en conversación oral, traducción y redacción de un idioma al español o viceversa.
- l) Coordinar la depuración de los archivos secretariales, proponiendo la eliminación o transferencia de los documentos al Archivo Central de la Universidad.
- m) Las demás que le asigne el Sr. Decano.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende de	Decano de Facultad
Ejerce mando o Supervisión sobre	Trabajador de Servicios (conserje)

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación	
Nivel Educativo alcanzado	Universitario o Técnico Titulado
Profesión	Secretaria Ejecutiva Bilingüe
Experiencia	
Ejercicio profesional	05 años
Experiencia específica	04 años
Conocimientos Básicos	
- Conocimiento avanzado en	Redacción y técnicas de Archivo, procesos y procedimientos de gestión pública.
- Manejo de computación	Office Windows y aplicativos
Competencias necesarias	
Muy buena redacción y ortografía	
Buenas relaciones interpersonales	
Trato cordial, afectuoso y orientador	

CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO	NIVEL	CLASIFICACIÓN
Trabajador de Servicios	Conserje	Técnico o Auxiliar	SP- APOYO

Funciones específicas:

- a) Custodiar y velar por el mantenimiento y conservación permanente de los bienes que existen en la Facultad, de acuerdo a las disposiciones de seguridad y control establecidos.
- b) Mantener limpias las instalaciones de la Facultad (ambientes y pasillos).
- c) Recibir, registrar, distribuir y tramitar los documentos y materiales de acuerdo a indicaciones, en coordinación con Secretaría y otras Jefaturas de la Facultad.
- d) Trasladar y acondicionar muebles en coordinación con la secretaria.
- e) Controlar y orientar el ingreso y salida de personas particulares dentro de la Facultad.
- f) Atender al estudiante informando oportunamente en su requerimiento documentario.
- g) Preparar oportunamente la Sala de Sustentaciones en la fecha y hora requerida, previa coordinación con la Coordinación de Investigación.
- h) Coordinar con la instancia competente el recojo de materiales de escritorio para la Facultad.
- i) Las demás que le asigne el Decano de la Facultad.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende de	Decano de Facultad
Ejerce mando / Supervisión sobre	Ninguno

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación	
Nivel Educativo alcanzado	Secundaria completa
Profesión / alternativa	Capacitación en el área
Experiencia	
Ejercicio profesional	---
Experiencia específica	02 años
Conocimientos Básicos	
- Conocimiento avanzado en	Experiencia en el área
- Manejo de computación	No indispensable
Competencias básicas	
Iniciativa y tolerancia a la presión	
Buenas relaciones interpersonales	
Trato cordial, afectuoso y orientador	

3.2. ORGANOS DE APOYO.

3.2.1. SECRETARÍA TÉCNICA.

La Secretaría Técnica es el órgano de apoyo de la Facultad que está encargado de administrar los recursos humanos y materiales asignados a la Facultad y actuar como Secretario del Consejo de Facultad y reunión de docentes. Está bajo la responsabilidad de un docente ordinario elegido por Consejo de Facultad por un periodo máximo de tres años.

3.2.1.1. SECRETARIO TECNICO: Docente Ordinario

Funciones específicas:

- a) Planificar, dirigir, controlar y evaluar las actividades financieras, recursos humanos y materiales de la Facultad.
- b) Elaborar la información estadística requerida para formular el Plan Operativo y de trabajo de la Facultad.
- c) Transcribir los acuerdos y mantener actualizada la información documentaría del Libro de Actas del Consejo de Facultad.
- d) Supervisar, controlar, e informar al Decano la asistencia y permanencia del personal administrativo de la Facultad.
- e) Proyectar las resoluciones de Decanato, conforme a los acuerdos de Consejo de Facultad y disposición del Decano.
- f) Refrendar conjuntamente con el Decano las Resoluciones de Decanato y otros documentos emitidos por el Consejo de Facultad.
- g) Participar en las sesiones del Consejo de Facultad y rubricar con el Decano las actas aprobadas.
- h) Coordinar la preparación de la agenda de sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo de Facultad.
- i) Elaborar la memoria anual, en coordinación con el Decano de la Facultad.
- j) Proponer normas administrativas para el mejor funcionamiento de la Facultad, formulando y actualizando los manuales, reglamentos y demás documentos de gestión de la Facultad.
- k) Administrar el intercambio académico con Instituciones Universitarias Nacionales y Extranjeras.
- l) Las demás asignadas por el Consejo de Facultad y el Decano.

3.2.2. COORDINACION DE INVESTIGACION

La Coordinación de Investigación es el órgano encargado de normar, impulsar y evaluar la investigación que ejecutan los docentes y estudiantes para la enseñanza, y administra el proceso de presentación y sustentación de tesis, informes y examen de suficiencia profesional, manteniendo relaciones técnico normativo con la Oficina Universitaria de Investigación. Está bajo la responsabilidad de un docente ordinario elegido por Consejo de Facultad por un periodo máximo de tres años.

3.2.2.1. COORDINADOR DE INVESTIGACION: Docente Ordinario

Funciones específicas:

- a) Planificar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades de investigación de la Facultad, de acuerdo a las áreas y líneas de investigación, en concordancia con el Reglamento de Investigación de la Facultad y de la Oficina Universitaria de Investigación.
- b) Organizar, coordinar y presidir el Consejo de Investigación de la Facultad, cuando exista más de una Escuela Profesional.
- c) Elaborar el Plan de Investigación de la Facultad, en coordinación con los subcoordinadores de las Escuelas Profesionales.
- d) Tramitar y supervisar el cumplimiento de dictámenes de proyectos y borradores de Tesis, de acuerdo al Reglamento de la Facultad.
- e) Programar los actos de Sustentación de Tesis, en coordinación con el Decano de la Facultad, de acuerdo a los plazos contemplados en el Reglamento de Grados y Títulos y disponer su cumplimiento.
- f) Designar entre los docentes de la especialidad, la conformación de los jurados de Tesis, conforme a las disposiciones existentes para el caso.
- g) Coordinar con la Oficina Universitaria de Investigación, el desarrollo de la investigación y los trabajos por Año Sabático de los docentes.
- h) Supervisar y evaluar los informes trimestrales de investigación de los docentes que gozan de Año Sabático, e informar al Decano y Jefe de la Oficina Universitaria de Investigación.
- i) Garantizar que los trabajos de investigación se elaboren y ejecuten observando los requisitos señalados por el Reglamento de Investigación y las políticas de la Facultad.
- j) Promover la investigación formativa en el desarrollo de las asignaturas del Plan de Estudios.

- k) Planificar, ejecutar y evaluar los cursos de actualización profesional, previo acuerdo de Consejo de Facultad.
- l) Planificar, ejecutar y evaluar el examen de suficiencia con fines de obtención del Título Profesional, previo acuerdo de Consejo de Facultad.
- m) Informar al Vice Rectorado Académico cada Semestre Académico, acerca de las actividades de investigación de la Facultad.
- n) Realizar eventos de difusión y debate de resultados de investigaciones realizadas por docentes y estudiantes.
- o) Publicar los resultados de investigaciones realizadas por docentes y estudiantes, para ser considerados en la planificación curricular.

CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO	NIVEL	CLASIFICACIÓN
Secretaria I Oficinista I	Secretaria de Coordinación de Investigación	Técnico ó Auxiliar	SP- APOYO

Funciones específicas:

- a) Redactar, gestionar y distribuir la documentación en forma clasificada, según la necesidad de la Coordinación de Investigación de la Facultad.
- b) Recibir y tramitar los Proyectos de Investigación y, los ejemplares de Tesis presentados a la Facultad.
- c) Proponer orientar y ejecutar la aplicación de normas técnicas (Reglamentos u otros) para la presentación de Proyectos y sustentación de Tesis.
- d) Organizar el control y seguimiento de los expedientes de Tesis y/o documentos de la Coordinación de Investigación, hasta su ejecución.
- e) Informar a los estudiantes sobre los procedimientos de, presentación de Proyectos de Investigación, revisión de Proyectos, sorteo de Jurados, fecha de sustentación de Tesis, presentación de ejemplares de Tesis y demás acciones competentes a investigación.
- f) Ingresar a la Base de Datos oficial, todos los Proyectos de Tesis y las Actas de Sustentación, contrastando la información contenida.
- g) Coordinar con los Sub-coordinadores de Investigación de las Escuelas Profesionales y/o Especialidades (de las que exista) de la Facultad, para la aprobación de los Proyectos de Investigación presentados.

- h) Verificar minuciosamente el título del proyecto aprobado y demás datos, con el Informe Final de la Tesis presentada.
- i) Efectuar la programación de las Sustentaciones de Tesis, por disposición del Coordinador de Investigación.
- j) Entregar la Constancia u otro, de cumplimiento de requisitos para la Sustentación de Tesis, previa autorización del Coordinador de Investigación.
- k) Preparar la Sala de Sustentaciones oportunamente, en coordinación con la instancia competente de la Facultad.
- l) Difundir las líneas de investigación normados por la Asamblea Nacional de Rectores y CONCYTEC.
- m) Redactar las Constancias de participación en los dictámenes o Jurado de Tesis, para los docentes.
- n) Las demás que le asigne el Coordinador de Investigación, en observancia de la necesidad institucional.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende de	Coordinador de Investigación
Ejerce mando / Supervisión sobre	Ninguno

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación	
Nivel Educativo alcanzado	Universitario o Técnico titulado.
Profesión	Secretaria ejecutiva
Experiencia	
Ejercicio profesional	04 años
Experiencia específica	03 años
Conocimientos Básicos	
- Conocimiento avanzado en	Redacción y Archivo, procesos y procedimientos en la investigación.
- Manejo de cómputo	Office Windows y aplicativos
Competencias básicas	
Muy buena redacción y ortografía	
Buenas relaciones interpersonales	
Trato cordial, afectuoso y orientador	

3.2.3. COORDINACION DE PROYECCION SOCIAL

La Coordinación de Proyección Social es el órgano encargado de ejecutar y supervisar las acciones de Proyección Social y Extensión de la Facultad hacia la comunidad en general. Está a cargo de un docente ordinario designado por Consejo de Facultad por un periodo de máximo de tres años.

3.2.3.1. COORDINADOR DE PROYECCION SOCIAL: Docente Ordinario

Funciones específicas:

- a) Diseñar el sistema de Proyección Social y Extensión Universitaria de la Facultad.
- b) Elaborar un Plan de Trabajo, en coordinación con el Jefe de Departamento, Coordinador de Investigación y Directores de las Escuelas Profesionales, sobre las actividades de proyección y extensión vinculadas al proceso de enseñanza aprendizaje, el que deberá estar aprobado por Consejo de Facultad.
- c) Planificar, dirigir, ejecutar y evaluar, las actividades de Proyección Social y Extensión de la Facultad, en concordancia al Plan Operativo Anual y en coordinación con las Escuelas Profesionales.
- d) Promover y coordinar las actividades con la Oficina Universitaria de Proyección Social y Extensión, para optimizar la extensión y proyección hacia la comunidad.
- e) Informar semestralmente, sobre las actividades de proyección social y extensión universitaria de la Facultad, al Decano y Vicerrectorado Académico.
- f) Difundir los resultados de la extensión y proyección social de la Facultad, dentro y fuera de la universidad.
- g) Promover convenios con instituciones públicas y privadas para la realización de actividades vinculadas a las prácticas pre profesionales, investigación y de proyección social y extensión universitaria.

3.2.4. COORDINACION DE REGISTRO Y ARCHIVO ACADEMICO

La Coordinación de Registro y Archivo Académico, es el órgano de apoyo de la Facultad, encargado de administrar, organizar, controlar, coordinar y evaluar la información de las actividades académicas, además se encarga de proveer información académica sistematizada oportuna a la Oficina Universitaria Académica a través de su Unidad de Admisiones y Registro Académico de la Universidad. Está a cargo de un docente ordinario designado por Consejo de Facultad por un periodo máximo de tres años.

3.2.4.1. COORDINADOR DE REGISTRO Y ARCHIVO ACADEMICO: Docente Ordinario

Funciones específicas:

- a) Supervisar, controlar y verificar el proceso de matrículas por semestre, de acuerdo a la Estructura Curricular vigente, según los plazos establecidos en el cronograma.

- b) Evaluar en forma permanente los historiales académicos de los estudiantes, y controlar el sistema de información académica de los alumnos, desde su ingreso hasta que egrese, a través de una red académica computarizada.
- c) Supervisar la actualización del récord académico de cada estudiante de la Facultad, y el cuadro de méritos de los estudiantes.
- d) Organizar y supervisar el mantenimiento actualizado de los registros de grados y títulos que otorga la Facultad.
- e) Informar oportunamente al Decano sobre el cumplimiento de la entrega de actas y otros documentos de parte de los docentes.
- f) Supervisar y evaluar las acciones de Registro y Archivo Académico de la Facultad, en coordinación permanente con la Unidad de Registro Académico de la Universidad.
- g) Validar los informes técnicos para la expedición de certificados de estudios, constancias, ranking académico y otros de los estudiantes, haciendo cumplir los plazos establecidos
- h) Supervisar el consolidado de notas correspondientes a las asignaturas del nivel de estudios, y la entrega de actas de evaluación, conforme a los plazos establecidos.
- i) Las demás asignadas por el Decano.

CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO	NIVEL	CLASIFICACIÓN
Especialista Administrativo IV	Coordinador Académico	SF <small>(responsabilidad directiva)</small>	SP- ESPECIALISTA
Técnico Administrativo	Coord. Acad.-Apoyo	Técnico	SP- APOYO

Funciones específicas:

- a) Administrar dentro de los plazos establecidos, la documentación académica: actas, historiales de notas, registro de evaluación, grados académicos, títulos, certificados, constancias, fichas de matrícula, nómina de estudiantes matriculados por asignatura, cuadro de méritos, cuadro promocional y convalidaciones.
- b) Emitir informes técnicos y opiniones de acuerdo a la Directiva Académica.
- c) Verificar la firma y post firma de cada docente y del Director de la Escuela Profesional, en las Actas y Registros de Evaluación de las asignaturas.

- d) Garantizar la elaboración y distribución del Cuadro de Méritos y Cuadro Promocional de los estudiantes, cinco (5) días después de la finalización del Semestre y Año Académico.
- e) Verificar, consolidar y mantener actualizada la base de datos del sistema académico de las Escuelas Profesionales a su cargo, en coordinación con la Oficina de Tecnología Informática (OTI).
- f) Informar oportunamente al Decano y Vicerrectorado Académico, con copia al Jefe de Departamento y Director de la Escuela Profesional, el incumplimiento de los docentes en la entrega de Registros y Actas de Evaluación (tres días después de la finalización del semestre académico).
- g) Tramitar los Registros y Actas de Evaluación oportunamente.
- h) Validar el historial académico, contrastando Actas de Evaluación con sistema de notas, para el trámite de certificados de estudios, constancias, otorgamiento del grado de Bachiller, Título Profesional y otros.
- i) Informar semestralmente al Director de la Escuela Profesional y Decano de Facultad, sobre estudiantes que en el cuadro de méritos hayan obtenido el primer puesto, para tramitar la subvención económica respectiva, en concordancia con el Reglamento de Cuadro de Méritos.
- j) Brindar información a la Comisión Académica para la adecuación curricular y convalidación.
- k) Controlar el acervo documentario académico bajo responsabilidad.
- l) Elaborar la base de datos de estudiantes egresados.
- m) Remitir información al Comité Interno de Autoevaluación, sobre el cumplimiento del cronograma de matrículas y otros relacionados a la función académica.
- n) Elaborar las nóminas, historiales, fichas de matrícula, registros, actas de evaluación, cuadro de méritos, convalidaciones y otros, en los plazos establecidos en el cronograma.
- o) Mantener actualizada la base de datos del área académica bajo su responsabilidad.
- p) Entregar a los docentes y recibir de ellos las nóminas, registros auxiliares, actas y otros documentos en coordinación con la Unidad de Registro Académico.

- q) Mantener actualizados los registros de grados y títulos que otorga la Facultad.
- r) Redactar los informes para la expedición de certificados, constancias, grados y títulos de acuerdo a los plazos y costos establecidos en el TUPA.
- s) Tramitar dentro de los plazos fijados bajo responsabilidad, la documentación académica, teniendo en cuenta el cronograma general.
- t) Entregar a la Unidad de Registro Académico, concluido el año académico los cuadros promocionales y de méritos por semestres y por especialidades de los estudiantes.
- u) Proporcionar las notas finales de evaluación de los estudiantes previo cronograma de fechas, tanto del I y II semestre académico.
- v) Remitir a la Oficina Universitaria Académica la relación consolidada de alumnos matriculados por semestre/grupo o sección, especificando la condición de matrícula del estudiante.
- w) Informar al Director de la Escuela Profesional con copia al Decano y a la Oficina Universitaria Académica sobre el incumplimiento de entrega de actas y otros documentos académicos por parte de los docentes, una vez transcurrido los plazos establecidos, en coordinación con el Coordinador de Registro y Archivo Académico de la Facultad.
- x) Coordinar con la Oficina de Tecnología e Informática antes de la impresión de actas, la correcta consignación del nombre y apellidos de los alumnos y docentes de la Facultad.
- y) Ejecutar el proceso de matrículas, de acuerdo con el plan de estudios aprobado.
- z) Las demás que le asigne el jefe inmediato superior.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende de	Coordinador de Registro y Archivo Académico de la Facultad
Ejerce mando / Supervisión sobre	Ninguno

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación	
Nivel Educativo alcanzado	Superior universitario titulado
Profesión	Licenciado en Educación o afines
Experiencia	
Ejercicio profesional	05 años
Experiencia específica	03 años
Conocimientos Básicos	
- Conocimiento avanzado en	Procesos de registro de documentación académica y gestión universitaria.
- Manejo de cómputo	Office Windows y aplicativos
Competencias básicas	

Trato cordial, afectuoso y orientador hacia los usuarios
Credibilidad técnica
Esmero y escrupulosidad

3.2.5. COORDINACION DE BIBLIOTECA ESPECIALIZADA

La Coordinación de la Biblioteca Especializada, es el órgano de apoyo de la Facultad, encargada de dirigir las actividades y la prestación de servicios bibliográficos y bibliotecológicos. Está a cargo de un docente ordinario designado por Consejo Universitario por un periodo máximo de tres años.

3.2.5.1. COORDINADOR BIBLIOTECA ESPECIALIZADA: **Docente Ordinario**

Funciones específicas:

- a) Dirigir, coordinar, supervisar y controlar la organización y funcionamiento de la Biblioteca, Hemeroteca, Videoteca y el Centro de Impresiones (si existiera) de la Facultad.
- b) Coordinar y organizar un sistema apropiado de intercambios bibliotecológicos entre las Facultades e instituciones públicas y privadas de la región y el país.
- c) Preparar el cuadro de necesidades de materiales y presupuesto para la Biblioteca, al inicio del año académico.
- d) Gestionar convenios y recopilar información de organismos que prestan apoyo bibliográfico.
- e) Establecer y proponer sistemas de reproducción de copias a utilizarse con fines académicos, por docentes y estudiantes.
- f) Gestionar la permanente automatización con el sistema de la Biblioteca Central, y/o capacitar al personal para tal fin.
- g) Administrar los bienes del activo fijo asignados a la Biblioteca Especializada y Centro de Publicaciones.
- h) Autorizar la reproducción de colecciones de autores clásicos en copias xerográficas.
- i) Supervisar al personal administrativo en servicio, coordinando acciones de servicios bibliográficos, bibliotecológicos y Hemeroteca con la Oficina de Biblioteca Central de la Universidad.
- j) Las demás que le asigne el Decano o Consejo de Facultad.

CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO	NIVEL	CLASIFICACIÓN
Técnico en Biblioteca	Técnico Bibliotecario	Técnico	SP- APOYO
Auxiliar de Biblioteca	Auxiliar Bibliotecario	Auxiliar	SP- APOYO

Funciones específicas:

- a) Ejecutar la automatización, clasificación y catalogación del material bibliográfico de la Facultad, en coordinación con el área de Procesos Técnicos de la OURA, y el apoyo del Auxiliar de Biblioteca.
- b) Recibir, registrar y resguardar el material bibliográfico asignado a la Biblioteca Especializada.
- c) Elaborar listas sobre las nuevas adquisiciones y exhibir el material bibliográfico.
- d) Llevar estadísticas mensuales sobre las atenciones a los usuarios, en base a los préstamos diarios.
- e) Prestar atención priorizada diaria al estudiante, en la entrega y recepción de textos y material bibliográfico de la Facultad.
- f) Presentar anualmente un resumen de textos desactualizados, proponiendo su renovación en coordinación con el Coordinador de Biblioteca Especializada.
- g) Mantener actualizado y operativo los terminales de consulta computarizada, realizando las coordinaciones con las instancias correspondientes.
- h) Resguardar y velar por su conservación del material bibliográfico y equipos de oficina a su cargo y, orientar al lector sobre el uso del sistema computarizado de consultas.
- i) Formular los inventarios físicos anualmente, e informar a su jefe inmediato.
- j) Las demás que le asigne el Jefe inmediato superior.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende de	Coordinador de Biblioteca Especializada
Ejerce mando / supervisión sobre	ninguno

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación	
Nivel Educativo alcanzado	Universitario o técnico titulado
Profesión	Técnico en Bibliotecología o afín
Experiencia	

Ejercicio profesional	03 años
Experiencia específica	02 años
Conocimientos Básicos	
- Conocimiento avanzado en	Automatización y procesos técnicos de bibliotecología
- Manejo de computación	Ofimática básica y aplicativos
Competencias básicas	
Trato cordial y afectuoso	
Habilidad analítica	
Orientación al usuario	

3.2.6. COORDINACION DE LABORATORIOS Y GABINETES

La Coordinación de laboratorios y Gabinetes, es el órgano de apoyo de la Facultad, encargado de coordinar y garantizar la ejecución de prácticas y experimentación en laboratorios y/o gabinetes de la Facultad. Está a cargo de un docente ordinario designado por Consejo de Facultad por un periodo máximo de tres años.

3.2.6.1. COORDINADOR LABORATORIOS Y GABINETES: Docente Ordinario

Funciones específicas:

- a) Organizar y coordinar según Reglamento interno el uso de Laboratorios y Gabinetes para la atención y prestación de servicios a los estudiantes y público en general, dotando de reactivos, materiales y equipos existentes.
- b) Asesorar en las labores específicas de laboratorio para fines de investigación a docentes y estudiantes.
- c) Velar por el funcionamiento y mantenimiento de los laboratorios, que garanticen la prestación de servicios a los estudiantes y docentes investigadores.
- d) Solicitar el equipamiento moderno, los instrumentos de laboratorio y gabinetes para una atención eficiente a los requerimientos de los estudiantes en la realización de sus prácticas.
- e) Prever la dotación de equipos, materiales e insumos reactivos y otros en forma oportuna, para el buen funcionamiento de los laboratorios.
- f) Coordinar acciones diversas con otras Facultades y la Unidad de Laboratorios de la Oficina Universitaria de Investigación de la UNA, dando cuenta al Decano sobre su gestión.
- g) Coordinar acciones de capacitación del personal administrativo, con la Unidad de Capacitación de la Oficina de Recursos Humanos de la UNA.
- h) Organizar y dirigir el inventario de los materiales y equipos de

laboratorios y, solicitar anualmente a la Unidad de Patrimonio el inventario oficial de los bienes de laboratorio.

- i) Las demás encomendadas por las Autoridades de la Facultad.

CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO	NIVEL	CLASIFICACION
Técnico en Laboratorio	Técnico laboratorista	Técnico	SP- APOYO
Auxiliar de Laboratorio	Auxiliar laboratorista	Auxiliar	SP- APOYO

Funciones específicas:

- a) Registrar y llevar rigurosamente el inventario de los materiales y equipos de laboratorio, bajo responsabilidad.
- b) Preparar el equipo y material para realizar el análisis respectivo y controlar la humedad, temperatura e higiene del laboratorio, de acuerdo a instrucciones.
- c) Conservar los equipos y materiales de laboratorio en buenas condiciones.
- d) Llevar un registro de las muestras y análisis a procesar de acuerdo a instrucciones, y apoyar en su preparación.
- e) Mantener ordenado, limpiar y esterilizar el material, instrumental y ambientes de laboratorio.
- f) Controlar las acciones de manipuleo de reactivos en las prácticas de laboratorio de los estudiantes según indicación del docente a cargo.
- g) Informar sobre las condiciones del laboratorio haciendo conocer el stock de materiales y el estado de conservación de los equipos.
- h) Proporcionar al docente y estudiante usuario el material solicitado de acuerdo al Reglamento de uso de Laboratorios.
- i) Implementar un sistema de kardex, o sistema computarizado para el manejo y control de equipos y materiales de laboratorio y /o gabinete.
- j) Llevar el registro y control de usuarios, informando oportunamente sobre los deudores de materiales equipos y otros de laboratorio.
- k) Las demás que le asigne el Coordinador de Laboratorios de la Facultad.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende de	Coordinador de Laboratorios y Gabinetes
Ejerce mando / supervisión sobre	Ninguno

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación	
Nivel Educativo alcanzado	Técnico titulado
Profesión	Químico, biólogo o Técnico en laboratorios
Experiencia	
Ejercicio profesional	03 años
Experiencia específica	02 años
Conocimientos Básicos	
- Conocimiento avanzado en	Procedimientos de laboratorio y cuidados de instrumental.
- Manejo de computación	Ofimática y aplicativos
Competencias básicas	
Trato cordial, afectuoso y orientador	
Organización y orden	
Responsabilidad	

3.2.7. COORDINACIÓN DE CENTRO DE CÓMPUTO E INFORMÁTICA.

El Centro de Cómputo, es órgano de apoyo de la Facultad, encargado de la prestación de servicios informáticos para prácticas y actividades de experimentación.

3.2.7.1. COORDINADOR DEL CENTRO DE CÓMPUTO: Docente Ordinario

Funciones específicas:

- a) Planear, organizar, dirigir y evaluar la automatización de la actividad académica y administrativa de la Facultad.
- b) Administrar los programas relacionados con el análisis y procedimiento en la sistematización de la información académica.
- c) Apoyar en el área estadística y procesamiento de la información en los trabajos de investigación.
- d) Organizar y conducir estudios y programas orientados a potenciar la investigación desarrollada por docentes y estudiantes.
- e) Gestionar convenios y donaciones, buscando incrementar el equipamiento con mayor número de máquinas para el servicio de la Facultad.
- f) Supervisar la labor del personal administrativo a su cargo.
- g) Las demás asignadas por el Decano o consejo de Facultad.

CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO	NIVEL	CLASIFICACIÓN
Operador PAD	Técnico en Cómputo	Técnico	SP- APOYO
Auxiliar de Sistema Administrativo	Auxiliar de Cómputo	Auxiliar	SP- APOYO

Funciones específicas:

- a) Organizar y preparar un adecuado mantenimiento, control y preparación de los equipos y su sistema operativo, para la atención diaria.
- b) Elaborar el cronograma de atención en coordinación con el Docente Coordinador.
- c) Evaluar el rendimiento del sistema.
- d) Operar los equipos de cómputo y controlar su funcionamiento de acuerdo a instrucciones.
- e) Colaborar con los grupos de trabajo, orientando en el manejo del hardware con el debido control del tiempo.
- f) Controlar la recaudación económica por el uso de equipos de cómputo (si lo hubiera).
- g) Controlar el funcionamiento de la Red de Internet.
- h) Controlar a los estudiantes en el uso de equipos de cómputo y otros.
- i) Apoyar en el manejo de equipos de cómputo a los docentes y oficinas de la Facultad.
- j) Apoyar a las diferentes Coordinaciones de la Facultad en el área de su competencia.
- k) Las demás que le asigne el jefe inmediato superior.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende de	Coordinador de Centro de Cómputo de la Facultad
Ejerce mando / Supervisión sobre	Ninguno

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación	
Nivel Educativo alcanzado	Superior Técnico titulado
Profesión	Estadístico, electrónico o informático
Experiencia	
Ejercicio profesional	03 años
Experiencia específica	02 años

Conocimientos Básicos	
- Conocimiento avanzado en	Mantenimiento de equipos de cómputo.
- Manejo de computación	Office Windows y aplicativos
Competencias básicas	
Orientación y comunicación al usuario	
Organización y orden	
Trato cordial y afectuoso	

3.3. ORGANOS DE EJECUCION DE LA FACULTAD

3.3.1. DIRECCION DE ESCUELA PROFESIONAL

La Dirección de Carrera Profesional es el órgano responsable de implementar y dirigir la programación curricular, que conduce a la formación profesional integral y especializada de la respectiva Escuela Profesional. Está a cargo de un docente ordinario designado por el Consejo de Facultad por el periodo máximo de tres años.

3.3.1.1. DIRECTOR DE ESCUELA PROFESIONAL: **Docente Ordinario**

Funciones específicas:

- a) Presidir la Comisión de Evaluación y Rediseño del Currículo de la Escuela Profesional.
- b) Estimar y proyectar las asignaturas a desarrollarse durante el semestre académico, así como la conformación de los posibles grupos, tomando en cuenta el número de estudiantes matriculados.
- c) Elaborar y publicar los horarios de clases por semestre académico, dentro de los plazos establecidos.
- d) Informar a los estudiantes las características de los cursos dirigidos.
- e) Solicitar docentes al Jefe o Jefes de Departamento de la Facultad o Facultades que prestan servicios, para el desarrollo de las asignaturas previstas en el Semestre Académico, veinte días antes del inicio de las labores académicas, especificando los horarios respectivos.
- f) Garantizar que los horarios estén bien estructurados de tal manera que se respeten la continuidad o discontinuidad de las horas prácticas y teórica conforme a la Directiva Académica.
- g) Formular y garantizar el cumplimiento de los horarios en las actividades académicas, por lo que deberá estar aprobado por Consejo de Facultad.
- h) Proporcionar oportunamente al docente, la carta descriptiva de la asignatura para la elaboración del sílabo.

- i) Disponer la recuperación de las horas no desarrolladas por el docente, siempre que estén oficialmente justificadas.
- j) Consolidar y remitir el informe del avance académico de asignaturas regulares y dirigidas, al Vicerrectorado Académico, al día siguiente de cumplida la fecha señalada en la Directiva Académica.
- k) Participar en la evaluación de los sílabos.
- l) Supervisar en coordinación con el Jefe de Departamento Académico, la puntualidad y permanencia de los docentes, en el desarrollo de las sesiones de aprendizaje y otras actividades académicas, de acuerdo a la Directiva Académica vigente.
- m) Atender y resolver problemas académicos de los estudiantes, en un plazo no mayor a cinco días hábiles de presentada la solicitud.
- n) Garantizar la ejecución de convalidación de asignaturas dentro de los diez días hábiles contados a partir del día siguiente de la finalización del proceso de matrículas, en concordancia con el Reglamento de Convalidaciones.
- o) Implementar medidas correctivas a las observaciones realizadas por el Vicerrectorado Académico.
- p) Conformar la Comisión de Evaluación al Desempeño Docente.

DOCENTES UNIVERSITARIOS

Funciones específicas:

- a) Elaborar los sílabos e ingresarlo al sistema vía internet, en el transcurso de las dos primeras semanas de iniciado el semestre académico.
- b) Presentar al Departamento Académico, el Plan de Trabajo Semestral dentro de las dos primeras semanas de iniciado el semestre académico.
- c) Exponer a los estudiantes el contenido del sílabo, el primer día de clases y entregar una copia al delegado de aula, debiendo ser evidenciado con el cargo de recepción.
- d) Cumplir puntualmente con el desarrollo de las sesiones de enseñanza-aprendizaje, en las asignaturas que según la carga académica le corresponde, bajo cargo de aplicación de la Directiva y Reglamentos Académicos.
- e) Fomentar el desarrollo del pensamiento crítico, creativo y reflexivo de los estudiantes.

- f) Promover la participación activa de los estudiantes en el tiempo de dictado de clases y otras actividades de naturaleza institucional.
- g) Promover el desempeño eficaz y eficiente de las responsabilidades propias en la formación profesional del estudiante.
- h) Programar labores de investigación, proyección social y extensión universitaria, tutoría y asumir labores administrativas cuando la institución lo requiera.
- i) Desarrollar las sesiones de enseñanza-aprendizaje, utilizando medios y materiales educativos, así como las nuevas tecnologías de información, comunicación y bibliografía actualizada disponible en la red de bibliotecas de la universidad.
- j) Elaborar guías de laboratorio y documentos de orientación para el trabajo experimental (docentes que desarrollan cursos en laboratorios).
- k) Elaborar sus instrumentos de evaluación oportunamente.
- l) Evaluar el aprendizaje de los estudiantes de acuerdo al Reglamento de Evaluación del Aprendizaje del Currículo Flexible por Competencias.
- m) Entregar los resultados de la evaluación a los estudiantes, para su revisión y conformidad, dentro de los siete días hábiles posteriores a la fecha de evaluación.
- n) Presentar el avance académico individual de las asignaturas a su cargo, dentro de los plazos establecidos.
- o) Asistir obligatoriamente y bajo responsabilidad a todas las actividades oficiales programadas por la Facultad, Departamento Académico, Dirección de Escuela Profesional, Comisión de Autoevaluación con fines de Acreditación, Comisión de Evaluación y Rediseño Curricular, Comisión Central de Concurso de Cátedras y Comisión de Admisión para el proceso de Selección.
- p) Recuperar las horas de sesiones de aprendizaje no desarrolladas, debidamente justificadas y con conocimiento del Director de la Escuela Profesional.
- q) Integrar comisiones y asumir cargos de responsabilidad, por encargo del Consejo de Facultad, Consejo Universitario y Dirección Superior.
- r) Las demás que le asignen las instancias competentes.

ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS

Funciones específicas:

- a) Cumplir con sus deberes y obligaciones establecidos en el Estatuto Universitario y Ley Universitaria.
- b) Lograr su formación profesional de acuerdo a la misión y visión de la universidad.
- c) Demostrar un trato cordial y respetuoso hacia las autoridades, docentes, administrativos y sus propios compañeros estudiantes.
- d) Asistir obligatoriamente al desarrollo de las sesiones de aprendizaje y prácticas, de acuerdo a lo dispuesto en los Reglamentos Académicos y específicos vigentes de la universidad.
- e) Tomar conocimiento y respetar las disposiciones que para el normal desenvolvimiento de las actividades académicas y administrativas se emitan, tanto de manera interna como general.
- f) Las demás, que en transcurso de su formación profesional se le exija.

CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO	NIVEL	CLASIFICACIÓN
Secretaria	Secretaria de Escuela Profesional	Técnico	SP- APOYO

Funciones específicas:

- a) Atender a los estudiantes de la Escuela Profesional en su requerimiento documentario.
- b) Entregar los formatos correspondientes, a los docentes que desarrollan los cursos dirigidos y a los docentes de servicios, una semana antes de la fecha programada para la recepción de avances académicos.
- c) Recibir el informe individual de avance académico presentado por los docentes, dentro de los plazos establecidos y, consolidar la información.
- d) Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones, certámenes y preparar agenda con la documentación respectiva de la Escuela Profesional.
- e) Redactar y Administrar la documentación en forma clasificada, de la Escuela Profesional.
- f) Proponer orientar y ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámites, archivo y otros.

- g) Organizar el control y seguimiento de los expedientes de la Escuela Profesional y Coordinaciones, preparando informes de situación.
- h) Realizar el consolidado de carga académica, avance académico, clasificación y reporte de sílabos.
- i) Realizar el digitado de publicaciones y remisión de horarios.
- j) Apoyar en la realización de cursos de actualización u otros de la Escuela Profesional.
- k) Las demás que le asigne el Director de Escuela Profesional.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende de	Director de Escuela Profesional
Ejerce mando / Supervisión sobre	ninguno

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación	
Nivel Educativo alcanzado	Técnico titulado
Profesión	Secretaria Ejecutiva
Experiencia	
Ejercicio profesional	03 años
Experiencia específica	02 años
Conocimientos básicos	
- Conocimiento avanzado en	Redacción y técnicas de Archivo, procesos de gestión pública.
- Manejo de computación	Office Windows y aplicativos
Competencias básicas	
Muy buena redacción y ortografía	
Buenas relaciones interpersonales	
Trato cordial, afectuoso y orientador	

3.3.2. DEPARTAMENTO ACADEMICO

El Departamento Académico es el órgano encargado de ejecutar el control de la distribución de la carga académica y la supervisión permanente a los docentes en el dictado de clases, además otras acciones orientadas a cumplir con los requerimientos de la Facultad, o de otras que requieren sus servicios.

3.3.2.1. JEFE DE DEPARTAMENTO ACADEMICO: Docente Ordinario

Funciones específicas:

- a) Convocar a los docentes, a reuniones de carácter académico e institucional, pudiendo disponer la retención del Parte General de Asistencia.

- b) Realizar la distribución de la carga académica por semestre, tomando en cuenta el Reglamento correspondiente.
- c) Presentar al Decano el informe final de la distribución de carga académica, previa revisión de la Oficina Universitaria Académica, para su aprobación en Consejo de Facultad.
- d) Administrar y remitir diariamente, a la Unidad de Control de Asistencia de la Oficina de Recursos Humanos, el Parte General de Asistencia, asimismo el Control Diario de Desarrollo de Asignaturas a la Unidad de Supervisión y Evaluación Académica.
- e) Participar en la Supervisión de la puntualidad y permanencia de los docentes, en el desarrollo de las sesiones de aprendizaje y otras actividades académicas.
- f) Gestionar, asignar y proponer oportunamente, docentes para el desarrollo de las asignaturas solicitadas por las diferentes Escuelas Profesionales.
- g) Planificar y ejecutar el desarrollo de las actividades académicas, en coordinación con el Director de la Escuela Profesional, de acuerdo al cronograma aprobado.
- h) Participar como secretario en la Comisión de Evaluación al desempeño docente, según Reglamento.
- i) Evaluar el desempeño de los Jefes de Práctica, según Reglamento.
- j) Elevar el requerimiento de personal docente al Decano, adjuntando la distribución de carga académica inicial.
- k) Presentar y justificar la carga académica final de la Escuela Profesional, para efectos de aprobación en Consejo de Facultad, de acuerdo al cronograma establecido por Vicerrectorado Académico.
- l) Implementar medidas correctivas a las observaciones realizadas por el Vicerrectorado Académico.
- m) Programar y proponer las acciones de **capacitación** permanente del docente (estudios de Post Grado, seminarios, cursos), de acuerdo a normas correspondientes.
- n) Dirigir y controlar la **distribución de sílabos** de los docentes a los estudiantes al inicio del año académico, y el cumplimiento de su publicación en la página Web de la U.N.A.
- o) Fiscalizar el cumplimiento de las diversas **comisiones encomendadas** al personal docente de la Facultad, previa presentación de los informes correspondientes de los resultados alcanzados.

- p) Las demás encargadas por el Decano, Consejo de Facultad, y Vicerrectorado Académico.

3.3.3. DIRECCION DE SEGUNDA ESPECIALIZACION

La Dirección de Segunda Especialización es el órgano de línea de la Facultad, encargado de planificar, dirigir, ejecutar y evaluar acciones relacionadas a la especialidad.

3.3.3.1. DIRECTOR DE SEGUNDA ESPECIALIZACIÓN: Docente Ordinario

Funciones específicas:

- a) Planificar, programar, dirigir y evaluar actividades (académicas, investigación y Proyección social) de Segunda Especialización al interior de la Facultad.
- b) Coordinar con Dirección Superior y la Escuela de Post Grado, referente al funcionamiento del Programa de Segunda Especialización.
- c) Programar las actividades de Segunda Especialidad, de acuerdo a los fines y objetivos para los que fueron creados.
- d) Controlar y supervisar el funcionamiento del Programa, garantizando el dictado de las asignaturas y otros aspectos a los participantes.
- e) Buscar el financiamiento del Programa, para ofrecer un servicio académico garantizado, conducente a un post grado de especialización.
- f) Las demás que le encargue el Decano o Consejo de Facultad.

TÍTULO DEL PUESTO	NIVEL	CLASIFICACIÓN
Secretaría de Segunda Especialidad	Técnico	CAS

Funciones específicas:

- a) Redactar, recibir, registrar y distribuir toda la documentación correspondiente a la Segunda Especialidad, según indicaciones del Director.
- b) Atender a los usuarios en sus requerimientos de información, inscripción, matrícula, pagos y demás procedimientos.
- c) Procesar detalladamente la información correspondiente a las deudas y pagos efectuados por los estudiantes de la Segunda especialidad, utilizando métodos adecuados.

- d) Programar oportunamente las reuniones u otras convocatorias dispuestas por el Director de la Segunda Especialidad.
- e) Administrar oportunamente la documentación/información Académica de los estudiantes (actas, historiales, registros, post-títulos, certificados, constancias, fichas de matrícula, nóminas de estudiantes matriculados por asignatura y otros), según el requerimiento.
- f) Preparar a su tiempo, el ambiente y materiales para la sustentación de los trabajos de investigación de los post-titulados.
- g) Coordinar permanentemente con Registro Académico de la Escuela de Post Grado y la Unidad de Registro y Archivo Académico de la Universidad, para la consolidación de la información académica.
- h) Atender y tramitar los pagos de los docentes que dictan cursos en la Segunda Especialidad, así como todo lo que respecta para la estadía de los docentes visitantes.
- i) Las demás que le asigne el Director de la Segunda Especialidad, según la necesidad institucional.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende de	Director de Segunda especialización
Ejerce mando / supervisión sobre	Ninguno

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación	
Nivel Educativo alcanzado	Técnico titulado
Profesión	Secretaria Ejecutiva
Experiencia	
Ejercicio profesional	03 años
Experiencia específica	02 años
Conocimientos Básicos	
- Conocimiento avanzado en	Redacción y técnicas de Archivo, procesos y procedimientos de gestión pública.
- Manejo de computación	Office Windows y aplicativos
Competencias básicas	
Muy buena redacción y ortografía	
Buenas relaciones interpersonales	
Trato cordial, afectuoso y orientador	

3.3.4. DIRECCION DE INSTITUTOS Y/O CENTROS DE INVESTIGACION DE LA FACULTAD

Los Institutos de Investigación son dependencias ejecutoras del trabajo científico de carácter especializado e interdisciplinario en la Facultad, con la finalidad de aprovechar, difundir, recuperar y promover el uso de los recursos naturales propios de la región, utilizando los conocimientos y técnicas modernas para dinamizar el desarrollo local, regional y nacional. 34

3.3.4.1. DIRECTOR DEL INSTITUTO Y/O CENTROS DE INVEST.: Docente Ordinario

Funciones específicas:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del Instituto.
- b) Relacionar a los profesores investigadores de la Facultad con entidades locales, nacionales e internacionales en coordinación con la Oficina Universitaria de Investigación.
- c) Proponer proyectos de investigación de la Facultad.
- d) Reglamentar el uso de los recursos destinados a la Investigación.
- e) Proponer publicación de los resultados más relevantes de investigación ante la Oficina Universitaria de Investigación.
- f) Las demás que le asigne el Consejo de Facultad.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE FACULTADES

IV. CUADRO ORGANICO DE CARGOS (C.O.C.)

Conforme al Cuadro para Asignación de Personal vigente, aprobado con R.R. N° 024-2013-R-UNA.

4.1. CUADRO ORGANICO DE CARGOS: FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS.

N°	CARGO CLASIFICADO	NIVEL REMUNERATIVO	TITULO / FUNCION DEL CARGO	PERSONAL - 2013
	Decano		Docente Ordinario	Mayta Quispe, Julio
1	Secretaria IV	SF2	Secretaria de Decanato	Yucra Garnica. Irma (STA)
2	Especialista Administrativo IV	SF2	Coordinación Académica	Machaca Mendoza, Efraín
3	Técnico Administrativo I	STC	Conserje	Castillo Pacompía Ramón
4	Secretaria I	STC	Secretaria Coord. de Investigación	CAS
COORDINACION DE BIBLIOTECA ESPECIALIZADA				
5	Técnico en Biblioteca II	STB	Atención turno mañana	Perez Durand, Guillermo
6	Operador PAD I	STC	Atención turno tarde	Cayo Garate, Martin
7	Técnico en Biblioteca III	STA	Biblioteca Topografía	Mindani Bermejo, Maria Olinda
COORDINACION DE LABORATORIOS				
8	Especialista Administrativo I	SPE	Laborat. Topografía	Mendoza Pino, José Filiberto
9	Especialista Administrativo I	SPC	Laborat. Agronomía	Dueñas Dueñas, Felix Amadeo
10	Técnico en Laboratorio III	STA	Laborat. Agroindustrias	Aroni Acero, Rufino
11	Técnico en Laboratorio III	STA	Agron.-Fisiología Vegetal	Vilchez Pacuri, Leon Marcial
12	Técnico en Laboratorio III	STA	Agroind. Evaluac.Nutric.	Arpasi Alca, Oswaldo
13	Técnico en Laboratorio II	STB	Agroind. Microbiología	Condori Silva, Pablo Benjamin
14	Técnico en Laboratorio II	STB	Agroind. Semillas	Dueñas Quispe, Luciano J.
15	Técnico en Laboratorio II	STB	Agron. Entomopatogenos	Apaza Condori, Julian
16	Técnico en Laboratorio II	STB	Agron. Suelos, Abonos,..	Fernandez Calloapaza, Benito
17	Técnico en Laboratorio II	STB	Agron. Suelos, Abonos,..	Ticona Cruz, Marcelino (STC)
18	Técnico en Laboratorio I	STC	Agron. Fitopatología	Coila Humpiri, Felix
19	Técnico en Laboratorio I	STC	Agron. Pastos y Forrajes	Colque Quispe, Cecilio
20	Técnico en Laboratorio I	STC	Agron. Planta Piloto Alim.	Vargas Mamani, Hugo
21	Técnico en Laboratorio I	STC	Agroind. Proces.Agroind	Tique Chambilla, Germán
22	Asistente Administrativo I	SPE	Agron. Botánica Taxonom.	Yucra Condori, Juan
23	Auxiliar de Laboratorio III	SAA	Agron. Semilla papas.	Carreon Coila, Nemesio Vicente
COORDINACION DE CENTRO DE COMPUTO				
24	Operador PAD III	STA	Atención turno mañana	Ponce Huarcaya, Juan
25	Operador PAD III	STA	Atención turno tarde	Quispe Chalco, Gabino
ESCUELA PROFESIONAL DE ING. AGRONOMICA				
26	Oficinista I	SAC	Secretaria de Escuela Profesional	VERASTEGUI CONTRERAS, JOSEFA (contrato)
ESCUELA PROFESIONAL DE ING. TOPOGRAFICA				
27	Secretaria III	STA	Secretaria de Escuela Profesional	Galvez Morales, Marleny
ESCUELA PROFESIONAL DE ING. AGROINDUSTRIAL				
28	Oficinista I	SAC	Secretaria de Escuela Profesional	ARPI ARPITA, NOEMI (contrato)

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE FACULTADES

4.2. CUADRO ORGANICO DE CARGOS: FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y Z.

Nº	CARGO CLASIFICADO	NIVEL REMUNER	TITULO / FUNCION DEL CARGO	PERSONAL - 2013
	Decano		Docente	Urviola Sanchez, Martín
1	Secretaria IV	SF2	Secretaria de Decanato	Monroy Rojas, Elizabeth
2	Especialista Administrativo IV	SF2	Coordinación Académica	Velasquez Paco, Yolanda
3	Técnico Administrativo I	STC	Conserje	Quispe Chipana, Carlos W.
4	Secretaria I	STC	Secretaria Coord. Investigación	CAS
COORDINACION DE BIBLIOTECA ESPECIALIZADA				
5	Técnico en Biblioteca III	STA	Atención préstamos	Yucra Condori, Samuel.
COORDINACION DE LABORATORIOS				
6	Técnico en Laboratorio III	STA	Laborat. Fibras	Ancco Tacca, Angel
7	Técnico en Laboratorio III	STA	Laborat. Histología	Mamani Quispe, Gil Hermogenes
8	Técnico en Laboratorio III	STA	Laborat. Nutrición	Qusipe Asqui, Miguel
9	Técnico en Laboratorio III	STA	Laborat. Parasitología	Quispe Castro, Román
10	Técnico en Laboratorio III	STA	Laborat. Anatomía	Condori Chipana, Patricio
11	Técnico en Laboratorio III	STA	Laborat. Clínico	Flores Velasquez, Vicente A.
12	Técnico en Laboratorio III	STA	Laborat. Bioquímica	Chaiña Vargas, Martín
13	Técnico en Laboratorio II	STB	Granja Animales Menores	Apaza Chaiña Tomas (STB)
14	Técnico en Laboratorio I	STC	Laborat. Bromatología	Quispe Quispe, Jacinto
15	Técnico en Laboratorio I	STC	Laborat. Cirugía	Quipe Vilcapaza, Marcelino
16	Técnico en Laboratorio I	STC	Laborat. Farmacología	Nina Medina, Severo
17	Técnico en Laboratorio I	STC	Laborat. Fisiología	Pinto Ccahuana, Froilan Gerardo
18	Asistente Administrativo I	SPE	Laborat. Cirugía	Chahuares Vilca, Mariano Felix
19	Auxiliar de Laboratorio III	SAA	Laborat. Patología	Quispe Quispe, Sergio
20	Auxiliar de Laboratorio I	SAC		Valdez Alca, Jorge (SAE)
COORDINACION DE CENTRO DE COMPUTO				
21	Operador PAD III	STA	Atención y Control equipos	Romero Dueñas, Benjamin
ESCUELA PROFESIONAL DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA				
22	Secretario III	STB	Secretario Escuela Profesional	Anahua Canqui, Andres

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE FACULTADES

4.3. CUADRO ORGANICO DE CARGOS: FACULTAD DE INGENIERIA ECONOMICA.

Nº	CARGO CLASIFICADO	NIVEL REMUNER	TITULO / FUNCION DEL CARGO	PERSONAL - 2013
	Decano		Docente	Yapuchura Saico, Cristobal
1	Secretaria I	SF2	Secretaria de Decanto	Salazar Villasante, Karin
2	Especialista Administrativo IV	SF2	Coordinación Académica	Riquelme Roque, Guillermina
3	Trabajador en Servicios III	SAA	Conserje	Choque Flores, Adrián
4	Secretaria I	STC	Secretaria Coord. Investigación	
	COORDINACION DE BIBLIOTECA ESPECIALIZADA			
5	Técnico en Biblioteca III	STA	Atención turno mañana	Mamani Ccopa, Félix Alberto
6	Técnico en Biblioteca III	STA	Atención turno tarde	Cahuapaza Cauna, Crisostomo
	COORDINACION DE CENTRO DE COMPUTO			
7	Auxiliar de Sistema Administrativo I	SAC	Atención turno mañana	
8	Auxiliar de Sistema Administrativo I	SAC	Atención turno tarde	Pari Quispe; Jesús
	ESCUELA PROFESIONAL DE ECONOMIA			
9	Secretario III	STA	Secretario Escuela Profesional	Flores López, Guillermo.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE FACULTADES

4.4. CUADRO ORGANICO DE CARGOS: FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS

Nº	CARGO CLASIFICADO	NIVEL REMUNER	TITULO / FUNCION DEL CARGO	PERSONAL - 2013
	Decano		Docente	Espillico Chique, Antonio
1	Secretaria IV	SF2	Secretaria de Decanato	Uria Villegas, Betzabé Elena
2	Especialista Administrativo IV	SF2	Coordinación Académica	Humpiri Tisnado, Eleodoro L.
3	Técnico Administrativo I	STC	Conserje	Condori Cruz, Víctor
4	Secretaria I	STC	Secretaria Coord. Investigación	CAS
5	Especialista Administrativo IV	SF2	Coordinación Académica	Callacondo Quispe, Samuel
COORDINACION DE BIBLIOTECA ESPECIALIZADA				
6	Técnico en Biblioteca III	STA	Atención turno mañana	Cama Quispe, Inocencio
7	Técnico en Biblioteca III	STA	Atención turno tarde	Zapana Quispe, Nicolás Domingo
COORDINACION DE CENTRO DE COMPUTO				
8	Operador PAD III	STA	Atención turno mañana	Quispe Apaza, Eleuterio
9	Operador PAD I	STC	Atención turno tarde	Supo Quispe, Sergio Melquiades
ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS CONTABLES				
10	Secretario III	STA	Secretaria Escuela Profesional	Segovia Fuentes, Justina
ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACION				
11	Secretario III	STA	Secretaria Escuela Profesional	Chávez Cutimbo, Saúl
12	Operador PAD II	STB	Atención Cómputo Escuela	Guerra Quispe, Arturo

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE FACULTADES

4.5. CUADRO ORGANICO DE CARGOS: FACULTAD DE ENFERMERÍA.

Nº	CARGO CLASIFICADO	NIVEL REMUNER	TITULO / FUNCION DEL CARGO	PERSONAL - 2013
	Decano		Docente	Jara Zevallos, William
1	Secretaria IV	SF2	Secretaria de Decanato	Pastor Arias, Yani
2	Especialista Administrativo IV	SF2	Coordinación Académica	Aguilar Velasquez, Aurelia
3	Trabajador de Servicios I	STC	Conserje	Ancco Velasquez, Juan F.
4	Oficinista I	SAC	Secretaria Coord. Investigación	HUAITALLA PAREDES, MARIA ELENA (contrato)
COORDINACION DE BIBLIOTECA ESPECIALIZADA				
5	Técnico en Biblioteca III	STA	Atención turno mañana	Tapia Canllahua, Andres
6	Técnico en Biblioteca I	STC	Atención turno tarde	Mamani Villahermosa, Juan
COORDINACION DE LABORATORIOS				
7	Técnico en Laboratorio III	STA	Atención y Control equipos	Monroy Venegas, Pablo
COORDINACION DE CENTRO DE COMPUTO				
8	Operador PAD I	STC	Atención y Control equipos	Tito Larico, Graciano G.
ESCUELA PROFESIONAL DE ENFERMERIA.				
9	Especialista Administrativo II	SPB	Secretaria Escuela Profesional	Nina Huanca, Mario

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE FACULTADES

4.6. CUADRO ORGANICO DE CARGOS: FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL.

Nº	CARGO CLASIFICADO	NIVEL REMUNER	TITULO / FUNCION DEL CARGO	PERSONAL - 2013
	Decano		Docente	Avila Cazorla, Mery Yolanda
1	Secretaria IV	SF2	Secretaria de Decanato	Carlos Luna, Delia Herminia
2	Especialista Administrativo IV	SF2	Coordinación Académica	Maquera Sanchez, Cruz Rosario
3	Técnico Administrativo I	STC	Conserje	Ruelas Huanca, Ricardo
4	Secretaria I	STC	Secretaria Coord. Investigación	CAS
COORDINACION DE BIBLIOTECA ESPECIALIZADA				
5	Técnico en Biblioteca III	STA	Atención turno mañana	Medina Astete, Felix Zenon
6	Técnico en Biblioteca I	STC	Atención turno tarde	Palero Condori, Florencio
COORDINACION DE CENTRO DE COMPUTO				
7	Analista del Sistema PAD I	SPE	Atención y Control equipos	Apaza Aruquipa, Julio Santiago
ESCUELA PROFESIONAL DE TRABAJO SOCIAL				
8	Secretario III	STA	Secretaria Escuela Profesional	Adco Quispe, domingo

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE FACULTADES

4.7. CUADRO ORGANICO DE CARGOS: FACULTAD DE INGENIERIA DE MINAS.

Nº	CARGO CLASIFICADO	NIVEL REMUNERATIVO	TITULO / FUNCION DEL CARGO	PERSONAL - 2013
	Decano		Docente	Cuentas Alvarado, Mario
1	Secretaria IV	SF2	Secretaria de Decanato	Ochoa Carreon, Doris B.
2	Especialista Administrativo IV	SF2	Coordinación Académica	Nina Salas, Beatriz Magina
3	Técnico Administrativo I	STC	Conserje	Torres Ccopa, César
4	Oficinista I	SAC	Secretaria Coord. Investigación	MARCAVILLACA CHURA, FRIDA (contrato)
COORDINACION DE BIBLIOTECA ESPECIALIZADA				
5	Técnico en Biblioteca III	STA	Atención turno mañana	Nina Panta, Rosario Gladys
6	Técnico en Biblioteca I	STC	Atención turno tarde	Humpiri Choque, Julio
COORDINACION DE LABORATORIOS				
7	Especialista Administrativo I	SPC		Laura Arpasi, Luis
COORDINACION DE CENTRO DE COMPUTO				
8	Técnico Administrativo I	STC	Atención turno mañana	Tintaya Morocco, Anastacio F.
9	Operador PAD II	STB	Atención turno tarde	Ignacios Ccama, Geroncio
10	Auxiliar de Laboratorio I	SAC		Coaquira Gomez, Ricardo
ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA DE MINAS				
11	Secretaria III	STA	Secretaria Escuela Profesional	Vilca Salas, Ayde Cristina

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE FACULTADES

4.8. CUADRO ORGANICO DE CARGOS: FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES.

Nº	CARGO CLASIFICADO	NIVEL REMUN	TITULO / FUNCION DEL CARGO	PERSONAL - 2013
	Decano		Docente	Enriquez Salas, Porfirio
1	Secretaria IV	SF2	Secretaria de Decanato	Flores Bustinza, Cristina Araceli
2	Especialista Administrativo IV	SF2	Coordinación Académica	Cahuana Mamani, Rosa
3	Técnico Administrativo III	STA	Coordinación Académica	Flores Cusi, Tadea Irma
4	Técnico Administrativo III	STA	Conserje	Chili Zamata, Doroteo Gabino
5	Secretaria I	STC	Secretaria Coord. Investigación	CAS
COORDINACION DE BIBLIOTECA ESPECIALIZADA				
6	Técnico en Biblioteca III	STA	Atención turno mañana	Rivera Sosa, Vicente
7	Técnico en Biblioteca I	STC	Atención turno tarde	Castillo Yucra, Valentín
COORDINACION DE LABORATORIOS				
8	Técnico en Laboratorio III	STA	Atención turno mañana	Apaza Condori, Alberto Emilio
9	Técnico en Laboratorio III	STA	Atención turno tarde	Cruz Alejo, Hugo
10	Auxiliar de Laboratorio I	SAC		Mamani Paco, Antonio
COORDINACION DE CENTRO DE COMPUTO				
11	Analista de Sistema PAD II	SPB	Atención y Control de equipos	Chahuares Flores, Fredy
ESCUELA PROFESIONAL DE SOCIOLOGIA				
12	Secretaria III	STA	Secretaria Escuela Profesional	Martinez Charaja, Martha
ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS DE LA COMUNICACION				
13	Secretaria III	STA	Secretaria Escuela Profesional	Arela Flores, Agripina
ESCUELA PROFESIONAL DE ANTROPOLOGIA				
14	Secretaria III	STA	Secretaria Escuela Profesional	Venegas Calumani, Lucila
ESCUELA PROFESIONAL DE ARTE				
15	Secretaria I	STC	Secretaria Escuela Profesional	Monzón Aparicio, Gladys
ESCUELA PROFESIONAL DE TURISMO				
16	Secretaria I	STC	Secretaria Escuela Profesional	Noblega Reynoso, Gustavo
DEPARTAMENTO DE HUMANIDADES				
17	Secretaria III	STA	Secretaria Escuela Profesional	Nina Mamani, Víctor Rolando

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE FACULTADES

4.9. CUADRO ORGANICO DE CARGOS: FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS.

Nº	CARGO CLASIFICADO	NIVEL REMUNER	TITULO / FUNCION DEL CARGO	PERSONAL - 2013
	Decano		Docente	Romero Torres, Maria Trinidad
1	Secretaria IV	SF2	Secretaria de Decanato	Bustinza Quispe, Rosa Adela
2	Especialista Administrativo IV	SF2	Coordinación Académica	Zarate Velarde, Doris Rosario
3	Técnico Administrativo III	STA	Conserje	Sardon Ramos, Fausto Pablo
4	Secretaria I	STC	Secretaria Coord. Investigación	CAS
COORDINACION DE BIBLIOTECA ESPECIALIZADA				
5	Técnico en Biblioteca I	STC	Atención préstamo de textos	Quispe Quispe, Jacinto
COORDINACION DE LABORATORIOS				
6	Especialista Administrativo III	SPB		Rosel Fernández, José A.
7	Técnico en Laboratorio III	STA	Laborat. Bioquímica	Arpasi Vilca, Braulio T.
8	Técnico en Laboratorio III	STA	Laborat. Microb. Clínica	Teves Alejo, Leonidas
9	Técnico en Laboratorio III	STA	Laborat. Microb. Biotec.	Condori Mamani, Meliton
10	Técnico en Laboratorio I	STA	Laborat. Gabinet.Zoolog.	Ordoñez Llanos, Gregorio
11	Técnico en Laboratorio I	STA	Laborat. Pesquería	Pérez Pino, Hugo
12	Técnico en Laboratorio I	STA	Laborat. Biología	Huarachi Pérez, Francisco
COORDINACION DE CENTRO DE COMPUTO				
13	Operador PAD II	STB	Atención y Control equipos	Machaca Flores, Fidel R.
ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS BIOLOGICAS.				
14	Oficinista III	SAA	Secretaria Escuela Profesional	Calisaya Arizabal, Beatriz

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE FACULTADES

4.10. CUADRO ORGANICO DE CARGOS: FACULTAD DE CS. DE LA EDUCACIÓN.

Nº	CARGO CLASIFICADO	NIVEL REMUNERAT	TITULO / FUNCION DEL CARGO	PERSONAL - 2013
	Decano		Docente	Monroy Gallegos, Samuel
1	Secretaria IV	SF2	Secretaria de Decanato	Humpiri Morales, Hilda
2	Especialista Administrativo IV	SF2	Coordinación Académica	Tavera Tapia, Roxana Lourdes
3	Especialista Administrativo I	SPC	Coordinación Académica	Yucra Yucra, Bernardino
4	Técnico Administrativo III	STA	Conserje	Luque Luque, Wilfredo
5	Técnico Administrativo I	STC	impresiones	Apaza Condori, Fidel Marcos
6	Secretaria I	STC	Secretaria Coord. Investigación	CAS
	COORDINACION DE BIBLIOTECA ESPECIALIZADA			
7	Técnico en Biblioteca III	STA	Atención turno mañana	Mendizabal Rojas, Jaime
8	Técnico en Biblioteca I	STC	Atención turno tarde	Barra Suni, Roberto
	COORDINACION DE CENTRO DE COMPUTO			
9	Analista del Sistema PAD I	SPC	Atención turno mañana	Mamani Choque, Demetrio
10	Operador PAD I	STC	Atención turno tarde	Lopez Ruelas, Marco Antonio
	ESCUELA PROFESIONAL DE EDUCACION SECUNDARIA.			
11	Secretaria I	STC	Secretaria Escuela Profesional	CAS
	ESCUELA PROFESIONAL DE EDUCACION PRIMARIA			
12	Secretaria III	STA	Secretaria Escuela Profesional	Blanco Butron, Judith
	ESCUELA PROFESIONAL DE EDUCACION INICIAL			
13	Secretaria III	STA	Secretaria Escuela Profesional	Medina Mamani, Petronila
	ESCUELA PROFESIONAL DE EDUCACION FISICA			
14	Oficinista I	SAC	Secretaria Escuela Profesional	NUÑEZ QUIROGA, MILAGRO PATRICIA (contrato)

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE FACULTADES

4.11. CUADRO ORGANICO DE CARGOS: FACULTAD DE ING. ESTADISTICA E INF.

Nº	CARGO CLASIFICADO	NIVEL REMUNERA	TITULO / FUNCION DEL CARGO	PERSONAL - 2013
	Decano		Docente	Ibañez Quispe, Vladimiro
1	Secretaria IV	SF2	Secretaria de Decanato	Ortega Bedregal, María Jaqueline
2	Especialista Administrativo IV	SPC	Coordinación Académica	Ramos Cruz Julio Rolando
3	Trabajador de Servicios III	SAA	Conserje	Quispe Fernández, Augusto
4	Secretaria I	STC	Secretaria Coord. Investigación	CAS
COORDINACION DE BIBLIOTECA ESPECIALIZADA				
5	Técnico en Biblioteca III	STA	Atención y préstamo textos	Serruto Zea, Isabel Cristina
COORDINACION DE CENTRO DE COMPUTO				
6	Operador PAD I	STC	Atención turno mañana	Condori Cruz, José
7	Auxiliar del Sistema Administrativo I	SAC	Atención turno tarde	Coronado Álamo, Walter
ESCUELA PROFESIONAL DE ING. ESTADISTICA E INFORMATICA				
8	Secretaria III	STA	Secretaria Escuela Profesional	Mamani Quispe, Ygnacio

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE FACULTADES

4.12. CUADRO ORGANICO DE CARGOS: FACULTAD DE ING. GEOLOGICA Y METAL.

Nº	CARGO CLASIFICADO	NIVEL REMUNERAT	TITULO / FUNCION DEL CARGO	PERSONAL - 2013
	Decano		Docente	Gallegos Pasco, Pedro
1	Secretaria IV	SF2	Secretaria de Decanato	Mamani Castillo, Modesta L. (STA)
2	Especialista Administrativo IV	SF2	Coordinación Académica	Cutipa Condemayta, Percy A. (STA)
3	Trabajador de Servicios III	SAA	Conserje	Arias Pari, Eleuterio
4	Auxiliar de Sistema Administrativo I	SAC	Conserje	MONTALICOS FELICIANO, HUGO (contrato)
5	Secretaria I	STC	Secretaria Coord. Investigación	CAS
COORDINACION DE BIBLIOTECA ESPECIALIZADA				
6	Bibliotecario I	SPC	Atención turno mañana	Chura Mamani, Florentino Hugo
7	Auxiliar Biblioteca I	SAC	Atención turno tarde	SUPO CONDORI, JUSTINA SIXTA (contrato)
COORDINACION DE LABORATORIOS				
8	Técnico en Laboratorio I	STC	Laborat. Metalúrgica	Pérez Durand, Eduardo
9	Auxiliar de Laboratorio III	SAA	Laborat. Geología	Garnica Colque, Tomas
10	Auxiliar de Laboratorio I	SAC	Laborat. Tiquillaca	Apaza Cuenta, Natalio
COORDINACION DE CENTRO DE COMPUTO				
11	Auxiliar de Sistema Administrativo I	SAA	Atención y control de equipos	Sánchez Bedoya, Juan
ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA GEOLOGICA				
12	Secretaria I	STC	Secretaria Escuela Profesional	Ayllon Amasifuen, Juana
ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA METALURGICA				
13	Secretaria IV	SF2	Secretaria Escuela Profesional	Lazo Samos, Rosa Agustina

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE FACULTADES

4.13. CUADRO ORGANICO DE CARGOS: FACULTAD DE CS. JURIDICAS Y POLIT.

Nº	CARGO CLASIFICADO	NIVEL REMUNERAT	TITULO / FUNCION DEL CARGO	PERSONAL - 2013
	Decano		Docente	Valdez Peñaranda, Jovin
1	Secretaria IV	SF2	Secretaria de Decanato	Romero Barriga, Liliana
2	Especialista Administrativo IV	SF2	Coordinación Académica	Espezua Bustinza, Lina Luz
3	Técnico Administrativo I	STC	Conserje	Choque Aruquipa, Guillermo
4	Secretaria I	STC	Secretaria Coord. Investigación	CAS
	COORDINACION DE BIBLIOTECA ESPECIALIZADA			
5	Técnico en Biblioteca III	STA	Atención turno mañana	Córdova Díaz, Georgina Manuela
6	Técnico en Biblioteca III	STA	Atención turno tarde	García Ccoa, Alejandro
	COORDINACION DE CENTRO DE COMPUTO			
7	Operador PAD II	STB	Atención y control equipos	López Quispe, Angel Rosendo
	ESCUELA PROFESIONAL DE DERECHO			
8	Secretaria III	STA	Secretaria Escuela Profesional	Espinoza de Romero, Edith Ercilla

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE FACULTADES

4.14. CUADRO ORGANICO DE CARGOS: FACULTAD DE INGENIERIA QUIMICA.

Nº	CARGO CLASIFICADO	NIVEL REMUNERAT	TITULO / FUNCION DEL CARGO	PERSONAL - 2013
	Decano		Docente	Aparicio Aragon, Walter
1	Secretaria IV	SF2	Secretaria de Decanato	Valenzuela Arias, Rosario Cármen
2	Especialista Administrativo IV	SF2	Coordinación Académica	Cornejo Apaza, Víctor
3	Técnico Administrativo I	STC	Conserje	Ancasí Paccori, Plácido
4	Secretaria I	STC	Secretaria Coord. Investigación	CAS
COORDINACION DE BIBLIOTECA ESPECIALIZADA				
5	Auxiliar de Biblioteca I	SAC	Atención y préstamo textos	Atoche Zárate, Brucela
COORDINACION DE LABORATORIOS				
6	Técnico en Laboratorio III	STA	Laboratorio de	Cahuana Nina, Félix
7	Técnico en Laboratorio I	STC	Laboratorio de	Checalla Gomez, Hemenegildo
8	Técnico en Laboratorio I	STC	Laboratorio de	Garnica Colque, Teófilo
COORDINACION DE CENTRO DE COMPUTO				
9	Técnico Administrativo III	STA	Atención y control de equipos	Pérez Pari, Julio Elias
ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA QUIMICA				
10	Secretaria I	STC	Secretaria Escuela Profesional	Mamani Castillo, Percy Luis

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE FACULTADES

4.15. CUADRO ORGANICO DE CARGOS: FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD.

Nº	CARGO CLASIFICADO	NIVEL REMUNERAT	TITULO / FUNCION DEL CARGO	PERSONAL - 2013
	Decano		Docente	Begazo Miranda, José O.
1	Secretaria IV	SF2	Secretaria de Decanato	Garnica Fernández, Inés G.
2	Especialista Administrativo IV	SF2	Coordinación Académica	Guerra Mamani, Ulda Consuelo
3	Técnico Administrativo I	STC	Conserje	Benavente Quispe, Edmundo
4	Secretaria I	STC	Secretaria Coord. Investigación	CAS
COORDINACION DE BIBLIOTECA ESPECIALIZADA				
5	Técnico en Biblioteca III	STA	Atención y préstamo textos	Quispe Choque, Juan Francisco
COORDINACION DE LABORATORIOS				
6	Técnico en Laboratorio I	STC	Laborat. Clínico	Laura Pinazo, Felipe
7	Técnico en Laboratorio I	STC	Laborat. Nutric. Humana	Huacani Huacani, Enrique
8	Técnico en Laboratorio I	STC	Laborat. Nutric. Humana	Flores Rodriguez, Herbert
CLINICA ODONTOLOGICA				
9	Auxiliar de Sistema Administrativo I	SAC	Clínica Odontológica	Cama Gonzales, Alberto
COORDINACION DE CENTRO DE COMPUTO				
10	Auxiliar de Sistema Administrativo I	SAC	Atención y Control equipos	Quispe Chura, Genaro
ESCUELA PROFESIONAL DE ODONTOLOGIA				
11	Oficinista I	SAC	Secretaria Escuela Profesional	MAMANI YEPEZ, MAGALY SANDRA (contrato)
ESCUELA PROFESIONAL DE NUTRICION HUMANA				
12	Secretaria I	STC	Secretaria Escuela Profesional	Charca Pineda, David

4.16. CUADRO ORGANICO DE CARGOS: FACULTAD DE INGENIERIA AGRICOLA.

Nº	CARGO CLASIFICADO	NIVEL REMUNERAT	TITULO / FUNCION DEL CARGO	PERSONAL - 2013
	Decano		Docente	Cieza Coronel, Lorenzo
1	Secretaria IV	SF2	Secretaria de Decanato	Lima Escarcena, Bertha
2	Técnico Administrativo I	STC	Conserje	Cruz Murillo, Zenón
3	Secretaria I	STC	Secretaria Coord. Investigación	CAS
COORDINACION DE BIBLIOTECA ESPECIALIZADA				
4	Técnico en Biblioteca II	STB	Atención y préstamo textos	Córdova Diaz, Georgina
COORDINACION DE LABORATORIOS				
5	Técnico en Laboratorio III	STA	Laborat. Topografía	Muñoz Quispe, Gil
COORDINACION DE CENTRO DE COMPUTO				
6	Operador PAD III	STA	Atención y Control equipos	Marcani Lima, Hilario
ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA AGRICOLA				
7	Secretaria III	STA	Secretaria Escuela Profesional	Chuquimia Saravia, Rosa

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE FACULTADES

4.17. CUADRO ORGANICO DE CARGOS: FACULTAD DE ING. CIVIL Y ARQUIT.

Nº	CARGO CLASIFICADO	NIVEL REMUNER	TITULO / FUNCION DEL CARGO	PERSONAL - 2013
	Decano		Docente	Zapana Quispe, Eliseo
1	Secretaria IV	SF2	Secretaria de Decanato	Tejada Zea, Ruth Morayma
2	Especialista Administrativo IV	SF2	Coordinación Académica	Valeriano Apaza, Ines
3	Trabajador de Servicios I	SAC	Conserje	Surco Atencio, Oscar Silverio
4	Secretaria I	STC	Secretaria Coord. Investigación	CAS
COORDINACION DE BIBLIOTECA ESPECIALIZADA				
5	Técnico en Biblioteca II	STB	Atención y préstamo textos	Mamani Vargas, Cleto Marcelino
COORDINACION DE LABORATORIOS				
6	Técnico en Laboratorio III	STA	Laborat. Física	Portugal Sosa, Aurelio Edilberto
7	Técnico en Laboratorio III	STA	Laborat. Civil Topograf.	Cruz Perez, Eluvio
COORDINACION DE CENTRO DE COMPUTO				
8	Asistente Administrativo I	SPC	Atención turno mañana	Lipa Vargas, Juan
9	Operador PAD I	STC	Atención turno tarde	Apaza Velásquez, Eloy
ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA CIVIL				
10	Secretaria III	STA	Secretaria Escuela Profesional	Cahuana Flores, Oscar
ESCUELA PROFESIONAL DE ARQUITECTURA Y URBANISMO				
11	Secretaria III	STA	Secretaria Escuela Profesional	Aceituno Vargas, Rosa María
ESCUELA PROFESIONAL DE FISICO MATEMATICO				
12	Secretaria I	STC	Secretaria Escuela Profesional	Condori Pari, Francisco Pablo

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE FACULTADES

4.18. CUADRO ORGANICO DE CARGOS: FACULTAD DE MEDICINA HUMANA.

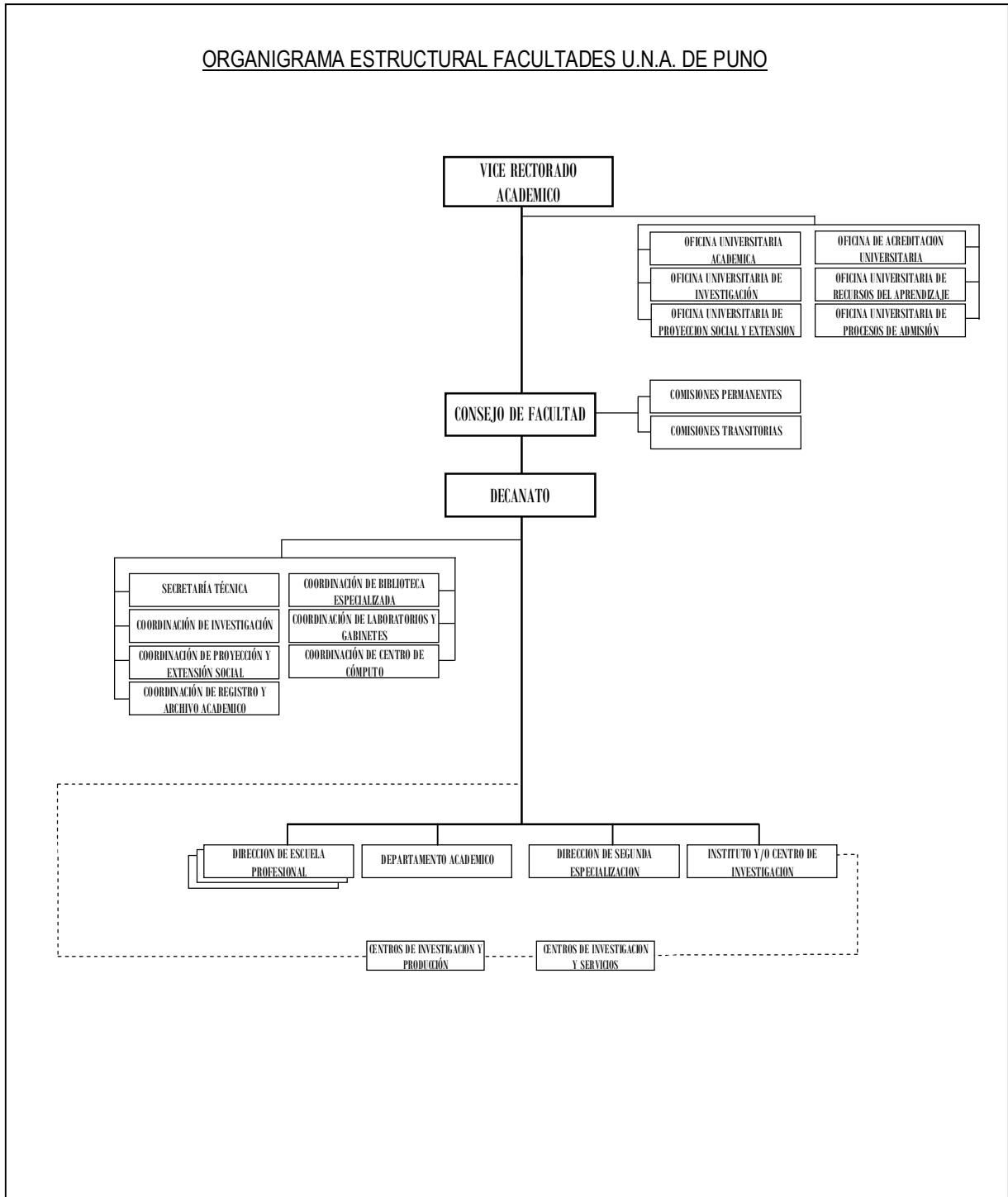
Nº	CARGO CLASIFICADO	NIVEL REMUNERAT	TITULO / FUNCION DEL CARGO	PERSONAL - 2013
	Decano		Docente	Salas Portocarrero, Julián
1	Secretaria IV	SF2	Secretaria de Decanato	Ontiveros Robles, Carmen
2	Especialista Administrativo IV	SF2	Coordinación Académica	Gonzales Ordoñez, Rosa
3	Técnico Administrativo I	STC	Conserje	Ormachea Pinto, Buenaventura
4	Secretaria I	STC	Secretaria Coord. Investigación	CAS
COORDINACION DE BIBLIOTECA ESPECIALIZADA				
5	Técnico en Biblioteca I	STC	Atención y préstamo textos	Monzón Rojas, Julio Lorenzo
COORDINACION DE LABORATORIOS				
6	Especialista Administrativo I	SPC		Palacios Frisancho, Balbino
7	Técnico en Laboratorio III	STA		Borda Carreon, Agape G.
8	Técnico en Laboratorio I	STC	Laboratorio HMNB	Bustanza Quisocala, Felipe
9	Técnico en Laboratorio I	STC		Ccama Cruz, Giuliana Edris (contrato)
10	Auxiliar de Laboratorio III	SAA	Laboratorio Anfiteatro	Cruz Apaza, Cesario S.
COORDINACION DE CENTRO DE COMPUTO				
11	Auxiliar de Sistema Administrativo I	SAC	Atención y control equipos	Yucra Mamani, Efraín
ESCUELA PROFESIONAL DE MEDICINA HUMANA				
12	Secretaria II	STB	Secretaria Escuela Profesional	Pérez Quispe, Brígida Pelagia

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE FACULTADES

4.19. CUADRO ORGANICO DE CARGOS: FACULTAD DE ING. MECANICA ELECTRICA, ELECTRONICA Y SISTEMAS.

Nº	CARGO CLASIFICADO	NIVEL REMUNERAT	TITULO / FUNCION DEL CARGO	PERSONAL - 2013
	Decano		Docente	Gallegos Pasco, Pedro
1	Secretaria IV	SF2	Secretaria de Decanato	Mamani Castillo, Modesta L. (STA)
2	Especialista Administrativo IV	SF2	Coordinación Académica	Cutipa Condemayta, Percy A. (STA)
3	Trabajador de Servicios III	SAA	Conserje	Arias Pari, Eleuterio
4	Auxiliar de Sistema Administrativo I	SAC	Conserje	MONTALICOS FELICIANO, HUGO (contrato)
5	Secretaria I	STC	Secretaria Coord. Investigación	CAS
COORDINACION DE BIBLIOTECA ESPECIALIZADA				
6	Bibliotecario I	SPC	Atención turno mañana	Chura Mamani, Florentino Hugo
7	Auxiliar Biblioteca I	SAC	Atención turno tarde	SUPO CONDORI, JUSTINA SIXTA (contrato)
COORDINACION DE LABORATORIOS				
8	Técnico en Laboratorio I	STC	Laborat. Metalúrgica	Pérez Durand, Eduardo
9	Auxiliar de Laboratorio III	SAA	Laborat. Geología	Garnica Colque, Tomas
10	Auxiliar de Laboratorio I	SAC	Laborat. Tiquillaca	Apaza Cuenta, Natalio
COORDINACION DE CENTRO DE COMPUTO				
11	Auxiliar de Sistema Administrativo I	SAA	Atención y control de equipos	Sanchez Bedoya, Juan
ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA GEOLOGICA				
12	Secretaria I	STC	Secretaria Escuela Profesional	Ayllon Amasifuen, Juana
ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA METALURGICA				
13	Secretaria IV	SF2	Secretaria Escuela Profesional	Lazo Samos, Rosa Agustina

V. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



ELABORADO: OGPD – OFICINA DE RACIONALIZACION / AGOSTO 2013

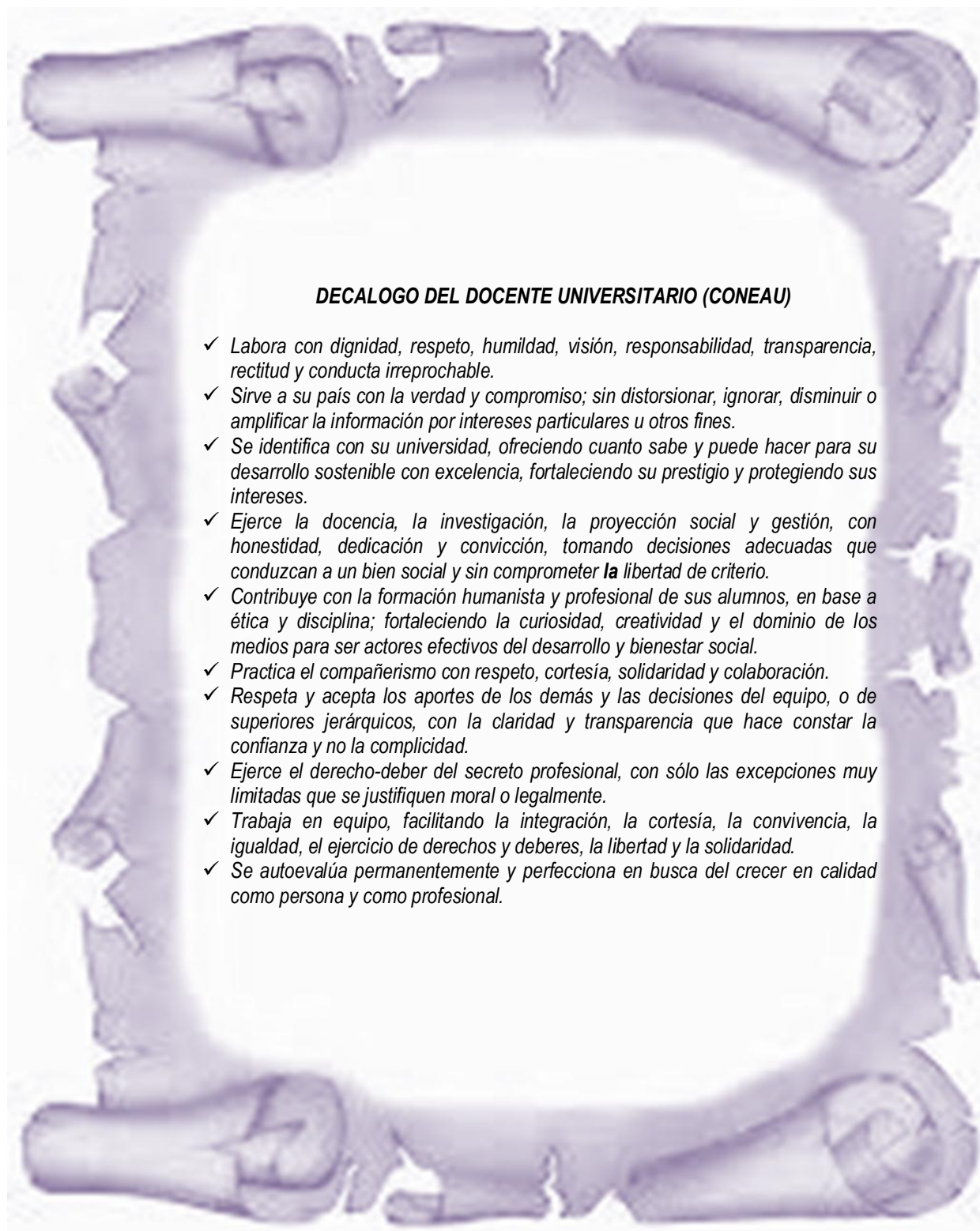
VI. ANEXOS

6.1. DECALOGO DEL ESTUDIANTE UNIVERSITARIO.

DECALOGO DEL ESTUDIANTE UNIVERSITARIO (CONEAU).

- ✓ *Realiza sus acciones con dignidad, respeto, humildad, responsabilidad, transparencia, rectitud y conducta irreprochable.*
- ✓ *Toma muy en serio sus estudios, dedicando tiempo y esfuerzo para tener una adecuada cultura y formación humanista y profesional.*
- ✓ *Su firmeza, perseverancia y paciencia, así como su disciplina y puntualidad, lo conducen a la realización de sus objetivos.*
- ✓ *Es crítico, se autoevalúa y perfecciona en busca del crecer en calidad como persona y como futuro profesional.*
- ✓ *Es compañero y amigo, no hace ningún tipo de distinción, todos les merece el mismo respeto.*
- ✓ *Realiza los trabajos en equipo cooperando con iniciativa, orden, criterio de análisis y compromiso personal.*
- ✓ *Es leal con la institución, haciendo su mayor esfuerzo para su desarrollo sostenible con excelencia, fortaleciendo su prestigio y protegiendo sus intereses.*
- ✓ *Cumple con las normas y disposiciones que rigen en la institución, valorándolos y haciéndolos suyos.*
- ✓ *Cuida las instalaciones de la institución, las usa bien y con respeto en todo momento, considerando que son bienes de su segundo hogar.*
- ✓ *Como futuro profesional, busca poseer un alto dominio en las artes y ciencia en la que se forma, para ser actor efectivo del desarrollo sostenido social y cultural del país.*

6.2. DECALOGO DEL DOCENTE UNIVERSITARIO.



6.3. DECALOGO DEL TRABAJADOR ADMINISTRATIVO UNIVERSITARIO.



**DECALOGO DEL TRABAJADOR ADMINISTRATIVO UNIVERSITARIO
(CONEAU).**

- ✓ *Realiza sus acciones con dignidad, respeto, humildad, responsabilidad, transparencia, rectitud y conducta irreprochable.*
- ✓ *Es leal con la institución, haciendo su mayor esfuerzo para su desarrollo sostenible con excelencia, fortaleciendo su prestigio y protegiendo sus intereses.*
- ✓ *Se debe a su labor con honestidad, dedicación y convicción, tomando decisiones adecuadas que conduzcan a una mayor y mejor productividad.*
- ✓ *Cumple con las normas y disposiciones que rigen en la institución, valorándolos y haciéndolos suyos.*
- ✓ *Cuida las instalaciones de la institución, las usa bien y con respeto en todo momento, considerando que son bienes de su segundo hogar.*
- ✓ *Respeto y acepta los aportes de los demás y las decisiones de superiores jerárquicos, con la claridad y transparencia que hace constar la confianza y no la complicidad.*
- ✓ *Ejerce el derecho-deber del secreto profesional, con sólo las excepciones muy limitadas que se justifiquen moral o legalmente.*
- ✓ *Practica el compañerismo con respeto, cortesía, solidaridad y colaboración.*
- ✓ *En su unidad contribuye a una convivencia donde la cortesía, la igualdad, el ejercicio de derechos y deberes, la libertad y la solidaridad se integran.*
- ✓ *Es crítico, se autoevalúa y perfecciona en busca del crecer en calidad como persona y como profesional.*

6.4. VALORES ETICOS UNIVERSITARIOS.

(DIRECTIVA N° 03 – 2010 – OR - OGPD-UNA.)

- ✓ **Compromiso con la verdad.** - Comprometerse con la verdad, y con el que busca la verdad en la formación académica, en la investigación que realice y las acciones de proyección hacia la comunidad, porque la verdad exige ética.
- ✓ **Excelencia en la investigación.** - Realizar investigación de calidad, cuyos resultados contribuyan a la solución de problemas a nivel regional y nacional, en la gestión, la docencia y las exigencias del mundo globalizado, evitando el plagio y respetando el derecho de autor.
- ✓ **Cohesión.** - Capacidad de compartir conocimientos y recursos para fortalecer el desarrollo armónico de los grupos académicos dentro de la universidad.
- ✓ **Compromiso educativo.** - Responsabilidad en el logro del desarrollo pleno e integral de los estudiantes, la formación para el desarrollo sostenible y, estímulo en la generación del conocimiento en los estudiantes y comunidad universitaria.
- ✓ **Sentido de pertenencia.** - Satisfacción y agrado de formar parte de la comunidad, en una institución universitaria que es necesaria para la sociedad.
- ✓ **Tolerancia a la diversidad.** - respeto a los demás en sus ideales, en sus enfoques, y en los resultados de su trabajo.
- ✓ **Rigor académico.** - Precisión y seriedad en el desarrollo de las tareas académicas y universitarias, teniendo en cuenta que la Universidad es el recinto académico dentro del cual la tarea principal es pensar.
- ✓ **Transparencia.** - Actitud y acciones claras, de tal manera que se comprenda sin dudas ni ambigüedades, claridad en la toma de decisiones, en la asignación y ejecución de recursos, en la información sobre sus logros y las demás acciones en la institución.
- ✓ **Responsabilidad social y compromiso con el desarrollo.** - La responsabilidad de generar personas con conciencia histórica y espíritu cívico, capaces de reconocer la situación de nuestra sociedad, con el deber de guiar la discusión de los asuntos públicos con honradez, respeto por la verdad y sentido crítico, de ser el motor y garante del desarrollo económico y social de su colectividad con intervenciones respetuosas, eficaces y con sentido de futuro a favor de los más necesitados.
- ✓ **Honestidad.** - Actitud razonable, justa y honrada, evitando el perjuicio de los demás, actuar con rectitud y probidad.