



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS  
Fundada en 1551

RECTORADO

Lima, 03 de Noviembre del 2005

Se ha expedido:

**RESOLUCION RECTORAL N° 05596-R-05**

Lima, 28 de Octubre del 2005

Visto el Expediente, con Registro de Mesa de Partes General N° 20538-RG-05 de la Facultad de Letras y Ciencias Humanas, respecto al MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) de la citada Facultad.

**CONSIDERANDO:**

Que mediante Resolución Rectoral N° 06253-R-02 del 01 de octubre de 2002 se aprobó la Directiva N° 001-OGPL-2002 de la Oficina General de Planificación sobre Normas para la Formulación de los Manuales de Organización y Funciones (MOF) de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos;

Que mediante Resolución de Decanato N° 004-D-FLCH-05 del 04 de enero de 2005, la Facultad de Letras y Ciencias Humanas aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la citada Facultad;

Que el Manual de Organización y Funciones de la Facultad de Letras y Ciencias Humanas es un instrumento normativo de gestión que tiene por finalidad, identificar, desarrollar y armonizar la estructura organizativa y las funciones de los órganos integrantes de la Facultad a nivel de cargos, estableciendo líneas de autoridad, de responsabilidad, así como las relaciones funcionales entre los órganos integrantes de la Facultad y, aquellos que tengan relación externa con los diferentes órganos de nuestra Universidad y otras instituciones del ámbito nacional e internacional;

Que la Oficina General de Planificación con Oficio N° 3374-OGPL-2005 emite opinión favorable por la ratificación de la Resolución de Decanato N° 004-D-FLCH-05; y,

Estando a las atribuciones conferidas al señor Rector por la Ley Universitaria N° 23733 y el Estatuto de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos;

**SE RESUELVE:**

1° Ratificar, en vía de regularización, la Resolución de Decanato N° 004-D-FLCH-05 del 04 de enero de 2005 de la Facultad de Letras y Ciencias Humanas, que resuelve aprobar el MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) de la citada Facultad, que en fojas ciento veintidós (122) forma parte de la presente Resolución.

2° Encargar a la Facultad de Letras y Ciencias Humanas el cumplimiento de la presente Resolución Rectoral.

Regístrese, comuníquese, publíquese y archívese (fdo) Juan Manuel Burgos Díaz, Rector (fdo) Gustavo Solís Fonseca, Secretario General. Lo que se transcribe a Usted para conocimiento y demás fines.

Atentamente,

CARMEN NORIEGA ESTEVEZ  
Jefa(a.i.) de la Secretaría Administrativa

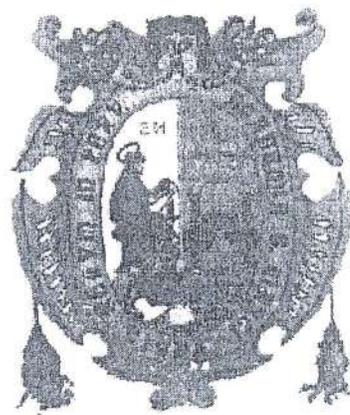


Universidad Nacional Mayor de San Marcos

Facultad de Letras y Ciencias Humanas

Manual de Organización

y Funciones



2005

ÍNDICE

|   |    |
|---|----|
| PRESENTACIÓN  | 03 |
| <b>TÍTULO I</b>   |    |
| GENERALIDADES   | 04 |
| FINALIDAD   | 04 |
| ALCANCES  | 04 |
| CONTENIDO   | 04 |
| BASE LEGAL  | 04 |
| TERMINOLOGÍA  | 05 |
| APROBACIÓN  | 06 |
| <b>TÍTULO II</b>  |    |
| DEL DISEÑO ORGÁNICO   | 07 |
| ESTRUCTURA ORGÁNICA   | 08 |
| ORGANIGRAMA   | 10 |
| CUADRO ORGANICO DE CARGOS (COC)                             | 11 |
| <b>TÍTULO III</b>   |    |
| DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES                      | 14 |
| <b>CAPÍTULO I</b>   |    |
| DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DIRECCIÓN                      | 14 |
| Comisiones Permanentes                                      | 16 |
| Comisiones Transitorias                                     | 21 |
| Decanato  | 22 |
| <b>CAPÍTULO II</b>  |    |
| DE LOS ORGANOS DE ASESORIA                                  | 25 |
| Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización      | 25 |
| Unidad de Estadística Informática                           | 28 |
| Unidad de Tecnología Educativa                              | 31 |
| Unidad de Coordinación Curricular                           | 33 |
| Oficina de Calidad Académica y Acreditación                 | 35 |
| <b>CAPÍTULO III</b>   |    |
| DE LOS ORGANOS DE APOYO                                     | 38 |
| DIRECCIÓN ACADÉMICA   | 38 |
| Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos | 41 |
| Unidad de Asesoría y Orientación al Estudiante              | 44 |
| Unidad de Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación  | 45 |
| Unidad de Bienestar   | 50 |
| DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA                                    | 52 |
| Unidad de Economía  | 55 |
| Unidad de Personal  | 59 |
| Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento  | 61 |



|  |     |
|--|-----|
| <i>Unidad de Impresiones y Publicaciones</i>   | 64  |
| <i>Unidad de Trámite Documentario y Archivo</i>                                      | 66  |
| <i>Unidad de Abastecimiento</i>  | 68  |
| <i>Unidad de Comisiones Permanentes y Transitorias</i>                               | 71  |
| <i>CENTRO DE IDIOMAS</i>   | 73  |
| <br>   |     |
| <b>CAPÍTULO IV</b>   |     |
| <b>DE LOS ÓRGANOS DE APOYO ACADÉMICO</b>   | 77  |
| <b>DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS</b>  | 77  |
| <br>   |     |
| <b>CAPÍTULO V</b>  |     |
| <b>DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA</b>   | 87  |
| <b>ESCUELAS ACADÉMICO PROFESIONALES</b>  | 87  |
| <b>INTEGRADO DE LETRAS</b>   | 99  |
| <b>UNIDAD DE POSTGRADO</b>   | 101 |
| <i>Instituto de Investigaciones Lingüísticas-INVEL</i>                               | 105 |
| <i>Instituto de Investigaciones Humanísticas -IIH</i>                                | 108 |
| <i>Instituto de Investigaciones del Pensamiento Peruano y Latinoamericano-IIPPLA</i> | 111 |
| <i>Instituto de Investigaciones de Lingüística Aplicada-CILA</i>                     | 115 |
| <b>CENTRO DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y PROYECCIÓN SOCIAL</b>                         | 119 |



## PRESENTACIÓN

La Facultad de Letras y Ciencias Humanas de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, como otras instancias de la Universidad ha cambiado en muchos aspectos en los últimos años en su afán de adecuarse al entorno de las transformaciones del mundo actual. Por ello el Manual de Organización y Funciones(MOF) vigente necesitaba ser revisado y actualizado. Para la revisión se ha observado el funcionamiento real de la Facultad, se ha confrontado la documentación normativa existente y finalmente se ha solicitado la colaboración del personal directivo en la tarea de verificar la información acumulada. Es evidente que las necesidades de institucionalización de la universidad han llevado a las administraciones anteriores a probar una serie de modificaciones que ahora deben formalizarse en el MOF

El Manual de Organización y Funciones actualizado de la Facultad de Letras y Ciencias Humanas consta de tres Títulos y cinco Capítulos, donde se describen las funciones generales y específicas, organización estructural, cuadro orgánico de cargos, organigramas, líneas de autoridad, responsabilidad y coordinación de las diferentes unidades orgánicas que conforman la Facultad de Letras y Ciencias Humanas.



## TÍTULO I

### GENERALIDADES

#### A. FINALIDAD

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Facultad de Letras y Ciencias Humanas de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos es un instrumento normativo de Gestión que tiene por finalidad, identificar, desarrollar y armonizar la estructura organizativa y las funciones de los Órganos integrantes de la Facultad a nivel de cargos, estableciendo líneas de autoridad, de responsabilidad, así como las relaciones funcionales entre los órganos integrantes de la Facultad y, aquellos que tengan relación externa con los diferentes órganos de nuestra universidad y otras instituciones del ámbito nacional e internacional.

Se espera que los usuarios de este Manual observen sentido común y buen juicio en su interpretación y custodia. Las estructuras o actividades consideradas en el presente documento constituyen líneas o referencias de acción y de organización cuya lógica debe observarse en relación a situaciones particulares no contempladas.

#### B. ALCANCE

El cumplimiento del presente Manual de Organización y Funciones cubre la organización estructural y funcional de la Facultad de Letras y Ciencias Humanas, siendo de aplicación a todo el personal que labora en las dependencias de la Facultad.

#### C. CONTENIDO

El presente Manual de Organización y Funciones establece la estructura orgánica y funciones de la Facultad de Letras y Ciencias Humanas, precisa las atribuciones y responsabilidades de las Autoridades Jerárquicas, establece las funciones generales y específicas, Cuadro Orgánico de Cargos, Líneas de autoridad, responsabilidad y coordinación, a los que deben sujetarse los diferentes Órganos de la Facultad.

#### D. BASE LEGAL

El presente Manual se sustenta en los siguientes dispositivos legales vigentes:

- Ley Universitaria N.º 23733 y sus modificaciones.
- Estatuto Universitario, aprobado por la R..R. N.º 78337 del 24 de septiembre de 1984.
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la UNMSM aprobado por R. R. N.º 104636,
- Cuadro para Asignación de Personal (CAP) 2005 vigente aprobado por R. R. N.º 05401-R-04.
- R..R. N.º 06253-R-02 que aprueba la Directiva N.º 001-OGPL-2002 referente a normas para la formulación de los Manuales de Organización y Funciones de la UNMSM.
- Clasificador de Cargos de la Universidad aprobado por R. R. N.º 4328-R-94.
- Resolución Jefatural 095-95-INAP-DNR, que aprueba la Directiva 001-95-INAP-DNR sobre normas para la formulación de Manuales de Organización y Funciones en la Administración Pública.



- R. R. N° 07440 -R-02, que aprueba la Directiva para la Implementación de la Unidad de Calidad Académica y Acreditación en las Facultades.
- R.R. N° 02705-R-05 / Principios y Normas para el Proceso de Autoevaluación de la UNMSM en Facultades y Escuela de Post Grado
- Directiva N° 004 - OEI - OGPL - 2003, lineamientos para la adecuación estructural y funcional de la Unidad de Informática, en Unidad de Estadística e Informática, en las Facultades de la UNMSM.
- Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública - Ley N° 27806.
- Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado - Ley N° 27658.
- Resolución Rectoral N° 04588-R-04, que aprueba la Directiva N° 04-OGCRI-2004 sobre Reformulación del Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Planificación como "Unidad de enlace" con la Oficina General de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales
- R.R. N° 95839-R-1989, que aprueba el cambio de denominación de Oficinas por Unidades en Facultades.

#### E. TERMINOLOGÍA

1. **UNIDAD:** Término que se emplea indistintamente para tipificar el campo diferenciado de funciones y/o actividades de naturaleza análoga. Las actividades pueden tener diferente envergadura y nivel jerárquico o de acuerdo con la complejidad de las funciones asignadas a ellas.
2. **DEPARTAMENTO:** Designa Unidades encargadas de una sola función genérica.
3. **SECCIÓN:** La más simple Unidad Organizativa especializada.
4. **COMISIÓN:** Grupo de personas a las que se le encarga específicamente el estudio y presentación de alternativas de solución de una acción administrativa. Tiene duración determinada y produce un resultado específico.
5. **COMITÉ:** Grupo de personas encargadas funcionalmente de llevar a cabo en forma colegiada una actividad. Por lo general tiene duración indefinida y sus productos no tienen carácter resolutivo, sino asesor, consultivo o de apoyo.
6. **FUNCIÓN:** Conjunto de actividades en el desempeño de un cargo.
7. **ACTIVIDAD:** Es el trabajo sistemático especificado en Planes o Programas para la consecución de las metas u objetivos.
8. **COORDINACIÓN:** Proceso integrador de actividades de una organización. Busca complementar o proseguir las acciones del inmediato superior, evitando esfuerzos dispersos o acciones antagónicas.
9. **CONTROL:** Es la comprobación sistemática entre los logros parciales alcanzados y las metas u objetivos programados, con el fin de introducir medidas correctivas.
10. **NORMAS:** Reglas que deben seguir los sujetos y a las que se deben ajustar las actividades para el cumplimiento de las funciones.



F. APROBACIÓN

El Manual de Organización y Funciones de la Facultad de Letras y Ciencias Humanas será aprobado por Resolución de Decanato y ratificado por Resolución Rectoral, de acuerdo a lo dispuesto por el numeral 5.6 y 5.7 de la Directiva N.º 001-OGPL-2002, Normas para la formulación del Manual de Organización y Funciones, aprobada por Resolución Rectoral N.º 06253-R-02 de fecha 01 de octubre de 2002.



## TÍTULO II

### DEL DISEÑO ORGÁNICO

La Facultad de Letras y Ciencias Humanas de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos es la Unidad Académico y Administrativa básica, que funciona como Organismo Descentralizado, responsable de la formación Académico Profesional, de Perfeccionamiento, de Investigación, de Extensión Universitaria y Proyección Social, de generación y promoción de Cultura en las áreas de Literatura, Filosofía, Lingüística, Comunicación Social, Arte y Bibliotecología y Ciencias de la Información.

#### FUNCIONES GENERALES:

1. Formar humanistas del más alto nivel científico y profesional de acuerdo con las necesidades prioritarias del país.
2. Velar por el buen nivel académico en la enseñanza que se imparte en cada una de las Unidades Académicas.
3. Organizar y conducir la investigación como función obligatoria.
4. Prestar servicios propios de las especialidades que brinda la Facultad a la comunidad en general.
5. Extender su acción educativa a la comunidad, organizando actividades de promoción y difusión de cultura general.
6. Planificar, organizar y ejecutar los diferentes Planes y Programas de estudios Profesionales, de Pre y Postgrado, de Investigación, de Extensión Universitaria y Proyección Social.
7. Mantener permanentes relaciones con otras Universidades y Entidades Culturales, Sociales y Económicas, que hacen labor de Investigación, cooperación, asistencia y conocimiento recíproco a fin de coordinar sus actividades.
8. Suscribir Convenios con otras Universidades e Instituciones públicas o privadas, con miras al cumplimiento de los fines que le son inherentes.
9. Ofrecer a sus miembros y servidores, Programas y servicios de Salud, Bienestar, recreación y apoyar las que surjan de su propia iniciativa y esfuerzo.
10. Mantener coordinación de actividades con los Órganos de Dirección y Ejecución de la Universidad, para el logro de sus fines y objetivos.



## ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Facultad de Letras y Ciencias Humanas tiene la siguiente estructura orgánica:

- **DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y GOBIERNO**

Consejo de Facultad

Decanato

- **DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización

Unidad de Estadística e Informática

Unidad de Tecnología Educativa

Unidad de Coordinación Curricular

Oficina de Calidad Académica y Acreditación

- **DE LOS ÓRGANOS DE APOYO**

- Dirección Académica

- Unidad de Matrícula, Registro Académico, Grados y Títulos

- Unidad de Asesoría y Orientación al Estudiante

- Unidad de Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación

- Unidad de Bienestar

- Dirección Administrativa

- Unidad de Economía

- Unidad de Personal

- Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento

- Unidad de Impresiones y Publicaciones

- Unidad de Trámite Documentario y Archivo

- Unidad de Abastecimiento

- Centro de Idiomas

- Unidad de Comisiones Permanentes

- **DE LOS ÓRGANOS DE APOYO ACADÉMICO**

- Departamento Académico de Literatura

- Departamento Académico de Filosofía

- Departamento Académico de Lingüística

- Departamento Académico de Comunicación Social

- Departamento Académico de Arte

- Departamento Académico de Bibliotecología y Ciencias de la Información.



• DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

*Escuela Académico Profesional de Lingüística*

*Escuela Académico Profesional de Literatura*

*Escuela Académico Profesional de Arte*

*Escuela Académico Profesional de Filosofía*

*Escuela Académico Profesional de Comunicación Social*

*Escuela Académico Profesional de Bibliotecología y Ciencias de la Información*

*Unidad de Post Grado*

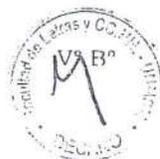
*Instituto de Investigaciones Lingüísticas (INVEL)*

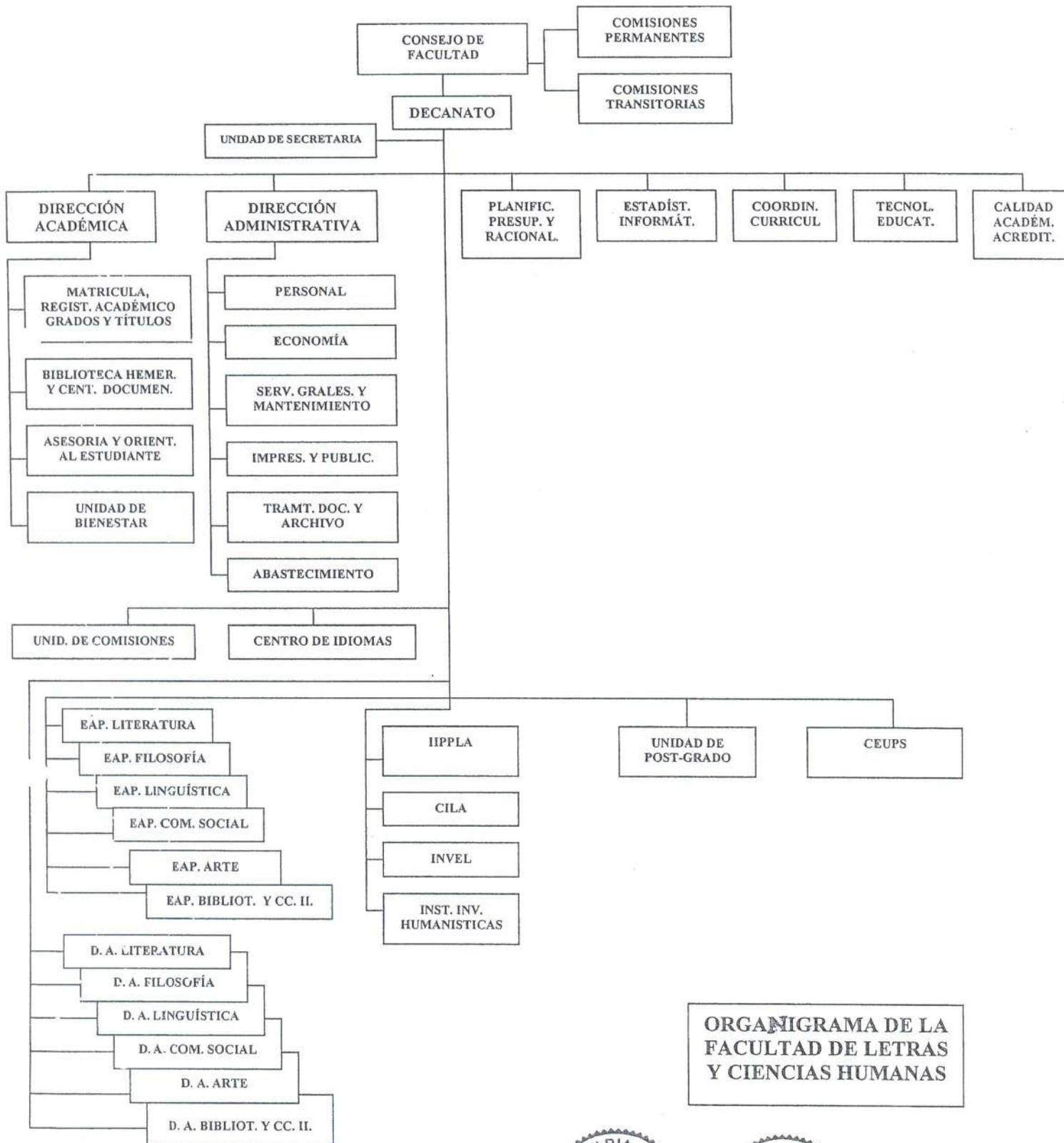
*Instituto de Investigaciones Humanísticas (IIH)*

*Instituto de Investigaciones del Pensamiento Peruano y Latinoamericano (IIPLA)*

*Instituto de Investigación de Lingüística Aplicada*

*Centro de Extensión Universitaria y Proyección Social (CEUPS)*





ORGANIGRAMA DE LA FACULTAD DE LETRAS Y CIENCIAS HUMANAS

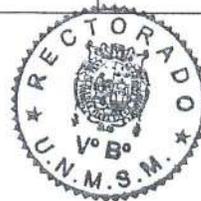


## CUADRO ORGANICO DE CARGOS ( COC )

| Nº de Orden | Descripción del Cargo                                    | Plaza Total | Nº de Orden | Observación       |
|-------------|--|-------------|-------------|-------------------|
|             | <b>Órgano de Dirección y Gobierno</b>                    |             |             |                   |
| 1           | Decano   | 1           | 2418        | DOCENTE           |
| 2           | Jefe de la Unidad de Secretaría                          | 1           | 2419        | NO DOCENTE        |
|             | <b>Órgano de Asesoramiento</b>                           |             |             |                   |
| 3           | Jefe Unidad Planificación, Presupuesto y Racionalización | 1           | 2420        | NO DOCENTE        |
| 4           | Técnico Administrativo II                                | 1           | S/N         | NO DOCENTE        |
| 5           | Jefe Unidad de Estadística e Informática                 | 1           | 2423        | NO DOCENTE        |
| 6           | Programador PAD II                                       | 1           | S/N         | NO DOCENTE        |
| 7           | Técnico Administrativo II (Soporte Técnico)              | 1           | S/N         | NO DOCENTE        |
| 8           | Jefe Unidad Tecnología Educativa                         | 1           | 2426        | NO DOCENTE        |
| 9           | Técnico Administrativo II                                | 1           | S/N         | NO DOCENTE        |
| 10          | Jefe Unidad Coordinación Curricular                      | 1           | 2425        | NO DOCENTE        |
| 11          | Jefe Oficina Calidad Académica y Acreditación            | 1           | 2428        | DOCENTE DESIGNADO |
| 12          | Especialista Administrativo II                           | 1           | S/N         | NO DOCENTE        |
|             | <b>Órgano de Apoyo</b>                                   |             |             |                   |
|             | <b>Dirección Académica</b>                               |             |             |                   |
| 13          | Director   | 1           | 2429        | DOCENTE           |
| 14          | Secretaría II  | 1           | 2430        | DOCENTE           |
| 15          | Jefe Unidad Matrícula, Reg. Acad., Grados y Títulos      | 1           | 2431        | NO DOCENTE        |
| 16          | Técnico Administrativo II                                | 2           | 2432        | NO DOCENTE        |
| 17          | Jefe Unidad Asesoría y Orientación del Estudiante        | 1           | 2437        | NO DOCENTE        |
| 18          | Jefe Unidad de Biblioteca y Hemeroteca                   | 1           | 2439        | NO DOCENTE        |
| 19          | Secretaría II  | 1           | 2438        | NO DOCENTE        |
| 20          | Bibliotecario II   | 1           | S/N         | NO DOCENTE        |
| 21          | Técnico en Biblioteca II                                 | 3           | 2435-2436   | NO DOCENTE        |
| 22          | Técnico Administrativo II                                | 1           | S/N         | NO DOCENTE        |
| 23          | Jefe Unidad Bienestar                                    | 1           | 2433        | NO DOCENTE        |
| 24          | Asistente Social II                                      | 1           | S/N         | NO DOCENTE        |
|             | <b>Dirección Administrativa</b>                          |             |             |                   |
| 25          | Director   | 1           | 2440        | DOCENTE           |
| 26          | Secretaría II  | 1           | 2441        | NO DOCENTE        |
| 27          | Jefe Unidad Economía                                     | 1           | 2442        | NO DOCENTE        |
| 28          | Técnico Administrativo II                                | 2           | S/N         | NO DOCENTE        |
| 29          | Cajero I   | 1           | S/N         | NO DOCENTE        |
| 30          | Jefe Unidad Personal                                     | 1           | 2446        | NO DOCENTE        |
| 31          | Técnico Administrativo II                                | 1           | 2447        | NO DOCENTE        |
| 32          | Jefe Unidad Servicios Grals. Operc. Y Mantenimiento      | 1           | 2445        | NO DOCENTE        |
| 33          | Técnico Administrativo II                                | 1           | 2448        | NO DOCENTE        |
| 34          | Operador de Central Telefónica I                         | 1           | S/N         | NO DOCENTE        |



|  |   |   |           |            |
|--|---|---|-----------|------------|
| 35   | Trabajador de Servicio II                   | 3 | 2451-2453 | NO DOCENTE |
| 36   | Jefe Unidad Impresiones y Publicaciones     | 1 | 2444      | NO DOCENTE |
| 37   | Técnico Administrativo II                   | 1 | S/N       | NO DOCENTE |
| 38   | Jefe Unidad Trámite Documentario y Archivo  | 1 | 2443      | NO DOCENTE |
| 39   | Técnico Administrativo II                   | 1 | S/N       | NO DOCENTE |
| 40   | Jefe de la Unidad de Abastecimiento         | 1 | 2456      | NO DOCENTE |
| 41   | Especialista Administrativo II              | 1 | S/N       | NO DOCENTE |
| 42   | Técnico Administrativo II                   | 1 | S/N       | NO DOCENTE |
| <b>Unidad de Comisiones Permanentes y Transitorias</b> |   |   |           |            |
| 43   | Jefe de la Unidad de Comisiones Permanentes | 1 | 2457      | NO DOCENTE |
| <b>Centro de Idiomas</b>                               |   |   |           |            |
| 44   | Director Ejecutivo                          | 1 | S/N       | DOCENTE    |
| 45   | Secretaria II                               | 1 | S/N       | NO DOCENTE |
| 46   | Director Académico                          | 1 | S/N       | DOCENTE    |
| 47   | Secretaria II                               | 1 | S/N       | NO DOCENTE |
| 48   | Técnico Administrativo II                   | 2 | S/N       | NO DOCENTE |
| 49   | Especialista Administrativo II              | 1 | S/N       | NO DOCENTE |
| <b>Órgano de Apoyo Académico</b>                       |   |   |           |            |
| <b>Departamento Académico de Literatura</b>            |   |   |           |            |
| 50   | Coordinador                                 | 1 | 2458      | DOCENTE    |
| 51   | Secretaria II                               | 1 | S/N       | NO DOCENTE |
| <b>Departamento Académico de Filosofía</b>             |   |   |           |            |
| 52   | Coordinador                                 | 1 | 2459      | DOCENTE    |
| 53   | Secretaria II                               | 1 | S/N       | NO DOCENTE |
| <b>Departamento Académico de Lingüística</b>           |   |   |           |            |
| 54   | Coordinador                                 | 1 | 2460      | DOCENTE    |
| 55   | Secretaria II                               | 1 | 2461      | NO DOCENTE |
| <b>Departamento Académico de Comunicación Social</b>   |   |   |           |            |
| 56   | Coordinador                                 | 1 | 2464      | DOCENTE    |
| 57   | Secretaria II                               | 1 | 2465      | NO DOCENTE |
| <b>Departamento Académico de Arte</b>                  |   |   |           |            |
| 58   | Coordinador                                 | 1 | 2466      | DOCENTE    |
| 59   | Secretaria II                               | 1 | S/N       | NO DOCENTE |
| <b>Departamento Académico de Bibliotecología</b>       |   |   |           |            |
| 60   | Coordinador                                 | 1 | 2467      | DOCENTE    |
| 61   | Secretaria II                               | 1 | S/N       | NO DOCENTE |
| <b>Órganos de Línea</b>                                |   |   |           |            |
| <b>E.A.P. de Literatura</b>                            |   |   |           |            |
| 62   | Director                                    | 1 | 2468      | DOCENTE    |
| 63   | Secretaria II                               | 1 | S/N       | NO DOCENTE |
| <b>E.A.P. de Filosofía</b>                             |   |   |           |            |
| 64   | Director                                    | 1 | 2469      | DOCENTE    |
| 65   | Secretaria II                               | 1 | S/N       | NO DOCENTE |
| <b>E.A.P. de Lingüística</b>                           |   |   |           |            |



|  |                                |   |      |            |
|--|--------------------------------|---|------|------------|
| 66   | Director                       | 1 | 2470 | DOCENTE    |
| 67   | Secretaria II                  | 1 | S/N  | NO DOCENTE |
| <b>E.A.P. de Comunicación Social</b>                         |                                |   |      |            |
| 68   | Director                       | 1 | 2471 | DOCENTE    |
| 69   | Secretaria II                  | 1 | S/N  | NO DOCENTE |
| <b>E.A.P. de Arte</b>  |                                |   |      |            |
| 70   | Director                       | 1 | 2472 | DOCENTE    |
| 71   | Secretaria II                  | 1 | S/N  | NO DOCENTE |
| <b>E.A.P. de Bibliotecología</b>                             |                                |   |      |            |
| 72   | Director                       | 1 | 2473 | DOCENTE    |
| 73   | Secretaria II                  | 1 | S/N  | NO DOCENTE |
| <b>Unidad de Post Grado</b>                                  |                                |   |      |            |
| 74   | Director                       | 1 | 2474 | DOCENTE    |
| 75   | Secretaria II                  | 1 | S/N  | NO DOCENTE |
| <b>Instituto de Investigación Lingüística</b>                |                                |   |      |            |
| 76   | Director                       | 1 | 2475 | DOCENTE    |
| 77   | Secretaria II                  | 1 | S/N  | NO DOCENTE |
| <b>Instituto de Investigaciones Humanísticas</b>             |                                |   |      |            |
| 78   | Director                       | 1 | 2476 | DOCENTE    |
| 79   | Secretaria II                  | 1 | S/N  | NO DOCENTE |
| <b>Instituto Inv. Pensamiento Peruano y Latinoamericano</b>  |                                |   |      |            |
| 80   | Director                       | 1 | 2477 | DOCENTE    |
| 81   | Secretaria II                  | 1 | S/N  | NO DOCENTE |
| <b>Instituto de Inv. Lingüística Aplicada</b>                |                                |   |      |            |
| 82   | Director                       | 1 | 2478 | DOCENTE    |
| 83   | Secretaria II                  | 1 | S/N  | NO DOCENTE |
| <b>Centro de Extensión Universitaria y Proyección Social</b> |                                |   |      |            |
| 84   | Director                       | 1 | 2479 | DOCENTE    |
| 85   | Especialista Administrativo II | 1 | S/N  | NO DOCENTE |



**TÍTULO III**  
**DEL MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES**  
**CAPÍTULO I**  
**DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE DIRECCIÓN**

**CONSEJO DE FACULTAD**

*El Consejo de Facultad es el Órgano de Dirección y de Gobierno de la Facultad de Letras y Ciencias Humanas.*

**FUNCIONES GENERALES:**

1. Elegir al Decano.
2. Nombrar al Director Académico y Director Administrativo a propuesta del Decano, por el sistema de binas.
3. Elegir a los Directores de las Escuelas Académico-Profesionales de: Literatura, Filosofía, Lingüística, Comunicación Social, Arte y Bibliotecología y CC.II.
4. Elegir al Director de la Unidad de Postgrado y del Centro de Extensión Universitaria y Proyección Social, así como ratificar a los Directores de los Institutos de Investigación y a los Coordinadores de los Departamentos Académicos de Literatura, Filosofía, Lingüística, Comunicación Social, Arte y Bibliotecología y CC.II.
5. Planificar y evaluar el funcionamiento de la Facultad..
6. Aprobar los Planes de Trabajo Académico, Administrativo y Económico de todas las unidades que constituyen la Facultad..
7. Formular y proponer a la Alta Dirección de la Universidad el Proyecto de Presupuesto de la Facultad.
8. Ejecutar el Presupuesto de la Facultad, de conformidad con sus objetivos, metas y normas establecidas.
9. Proponer a la Alta Dirección de la Universidad la creación, fusión o supresión de Escuelas Académico Profesionales, Institutos de investigación y Centros de Extensión Universitaria y Proyección Social.
10. Coordinar y ratificar la currícula de Formación Profesional y Académica, presentados por cada Escuela Académico-Profesional y por la Unidad de Post-Grado.
11. Acordar el otorgamiento de Grados Académicos y Títulos Profesionales a propuesta de las Escuelas Académico Profesionales respectivas y determinación sobre la revalidación y reconocimiento de los conferidos por las Universidades extranjeras.
12. Aprobar el número de vacantes de cada una de las Escuelas Académico-Profesionales y de la Unidad de Post-Grado y de los programas especiales de acuerdo con el presente Estatuto
13. Convocar y llevar a cabo los Concursos de ingreso a la Docencia, Nombramiento, Promoción de Docentes, Ratificación en la Categoría y Cambios de Clase, elevándose el acuerdo a la Alta Dirección de la Universidad para su ratificación..
14. Aprobar el nombramiento, contrato y traslado del Personal Administrativo y de Servicio, elevándolos a la Alta Dirección de la Universidad para su ratificación..

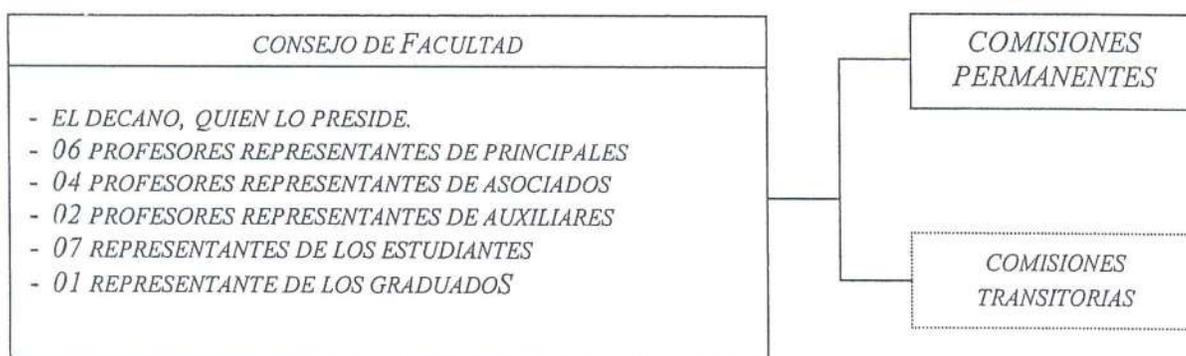


15. Organizar y aceptar becas a los Profesores, Estudiantes y Personal no Docente y gestionarlas ante los Organismos Nacionales extranjeros o Internacionales, así como suscribir Convenios con los mismos objetivos.
16. Conceder licencia a los Docentes y no Docentes de acuerdo con el Estatuto y Reglamento de la Universidad..
17. Proponer la suscripción de Convenios de la Facultad con otras Universidades.
18. Nombrar Comisiones Permanentes y Transitorias, que sean necesarias para el cumplimiento de sus objetivos y funciones.
19. Ejercer las demás atribuciones que se establecen en el Estatuto, Reglamento y Normas que rigen en la Universidad..

**ESTRUCTURA ORGÁNICA**

- CONSEJO DE FACULTAD
- Comisiones Permanentes
- Comisiones transitorias

**ORGANIGRAMA**



**INTEGRANTES**

De conformidad con la Ley Universitaria N.º 23733 y el Estatuto de nuestra Universidad el Consejo de Facultad esta integrado por :

1. El Decano, quien lo preside.
2. 06 Profesores representantes de Profesores Principales.
3. 04 Profesores representantes de Asociados.
4. 02 Profesores representantes de Auxiliares.
5. 07 representantes de los estudiantes.
6. 01 representantes de los Graduados.
7. Directores de las Escuelas Académico Profesionales
8. Coordinadores de Departamentos Académicos
9. Director de la Unidad de Post Grado
10. Director de Institutos de Investigaciones
11. Director del Centro de Extensión Universitaria y Proyección Social(CEUPS).



## COMISIONES PERMANENTES

Las Comisiones Permanentes, son Órganos consultivos de la Facultad de Letras y Ciencias Humanas, designados por el Consejo de Facultad y están presididos por un Profesor Principal.

Tienen como función principal asesorar y proponer al Consejo de Facultad las políticas en los asuntos que se someten a su competencia.

### ORGANIZACIÓN

Las Comisiones Permanentes están integradas por un número máximo de 06 docentes y 03 estudiantes.

### LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

- Las comisiones permanentes dependen del consejo de Facultad.
- Las comisiones permanentes son responsables ante el consejo de Facultad del cumplimiento de su misión y funciones asignadas.
- Para el cumplimiento de su misión y funciones, mantiene coordinación interna con el decanato y con las diferentes unidades operativas de la Facultad.

#### 1. COMISIÓN PERMANENTE DE EVALUACIÓN CURRICULAR Y COORDINACIÓN ACADÉMICA

-Evaluar y proponer al Consejo de Facultad la actualización constante de la curricula de Estudios de la Facultad.

##### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Proponer las pautas sobre la estructuración de la curricula de cada Escuela y de las especialidades de la Unidad de Postgrado.
2. Compatibilizar la curricula de formación profesional y académica presentados por cada Escuela Académico Profesional y la Unidad de Post Grado.
3. Normalizar los silabo de los cursos que se dicten en las diferentes unidades de línea
4. Establecer las pautas y organizar seminarios sobre evaluación de la curricula de Estudios.
5. Otras funciones que le asigne el Consejo de Facultad.

#### 2. COMISIÓN PERMANENTE DE GRADOS, TÍTULOS Y CONVALIDACIONES

-Pronunciarse sobre los otorgamientos de Grados Académicos, Títulos Profesionales y convalidaciones, en las diferentes especialidades que brinda la Facultad

##### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Preparar y/o actualizar las Normas necesarias para el funcionamiento de la Comisión.
2. Preparar y/o actualizar el Reglamento Interno de Grados y Títulos de la Facultad.
3. Estudiar y opinar sobre la revalidación y reconocimiento de Grados y Títulos de universidades extranjeras.
4. Estudiar y opinar sobre las convalidaciones en los diferentes procesos de ingreso.
5. Otras funciones que le asignen.



### 3. COMISION PERMANENTE DE PRESUPUESTO

Proponer las pautas para la formulación del Proyecto de Presupuesto Anual de la Facultad en coordinación con la Dirección Administrativa y la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización de la Facultad.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Preparar y/o actualizar las normas necesarias para el funcionamiento de la Comisión.
2. Estudiar y opinar sobre el Cuadro de Necesidades de las diferentes Unidades de la Facultad para la formulación del Presupuesto.
3. Estudiar y opinar sobre las etapas de formulación del Proyecto de Presupuesto de la Facultad.
4. Estudiar y opinar sobre las etapas de ejecución del Presupuesto de la Facultad, de conformidad con sus objetivos, metas y normas establecidas.
5. Proponer el Presupuesto Anual de acuerdo a las partidas genéricas y específicas de la Facultad, en coordinación con la Dirección Administrativa y la Oficina General de Planificación.
6. Resumir los ingresos y egresos que va a tener la Facultad en un periodo determinado, de acuerdo a sus necesidades.
7. Otras funciones que le asigne el Consejo de Facultad.

### 4. COMISIÓN PERMANENTE DE RELACIONES INTERFACULTATIVAS Y CONVENIOS NACIONALES E INTERNACIONALES

Formular, proponer y pronunciarse sobre convenios con instituciones públicas y privadas en las especialidades que brinda la Facultad.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Preparar y/o actualizar las normas necesarias para el funcionamiento de la Comisión.
2. Estudiar y opinar sobre los convenios Internacionales vigentes en la Universidad y su posible aprovechamiento por la Facultad.
3. Estudiar y preparar proyectos de convenios con Universidades Nacionales y Extranjeras o con Organismos de ayuda nacional e Internacional para el desarrollo de la Facultad.
4. Mantener actualizado el archivo de los Convenios vigentes y prepara el Catálogo de las Entidades Internacionales que puedan brindar ayuda a las Universidades de la Región.
5. Otras funciones que le asigne el Consejo de Facultad.

### 5. COMISIÓN PERMANENTE DE PROYECCIÓN SOCIAL

Promover proyectos de vinculación con la comunidad nacional en el contexto de las políticas de Proyección Social establecidos por el Consejo de Facultad y la Universidad.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Proponer y formular en coordinación con el Comité Directivo del Centro de Extensión Universitaria y Proyección Social de la Facultad, el Plan Anual de Actividades, señalándose metas y objetivos en base a los siguientes criterios:



- Participación en planes de desarrollo de la comunidad.
  - Capacitación que conduzca a certificación.
  - Servicios de consultoría y asesoría.
  - Actividades culturales, artísticas, deportivas y de otro tipo de esparcimiento.
2. Evaluar la ejecución del Plan Anual de actividades propuestos por el Centro de Extensión Universitaria y Proyección Social de la Facultad de Letras y Ciencias Humanas.
  3. Opinar sobre las propuestas de actividades de Proyección Social provenientes de Profesores y/o Estudiantes.
  4. Otras funciones que le asigne que le asigne el Consejo de Facultad.

#### 6. COMISIÓN PERMANENTE DE INVESTIGACIÓN

Asesorar al Consejo de Facultad en materia de política de investigación y desarrollo de proyectos de investigación.

##### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Preparar y/o actualizar las normas necesarias para el funcionamiento de la Comisión.
2. Asesorar al Consejo de Facultad en relación al Reglamento de Investigación, en coordinación con los Institutos de Investigación de la Facultad.
3. Proponer las líneas de Investigación básica y aplicada que se puedan efectuar en la Facultad cada año, dando prioridad a la solución de problemas de interés Nacional o Regional.
4. Opinar sobre los expedientes de incorporación a la Facultad de los profesores investigadores, extraordinarios, de acuerdo al Art. 124 del Estatuto de la Universidad u otros criterios necesarios.
5. Opinar sobre el requerimiento para la creación de un Instituto de Investigación en la Facultad.
6. Otras funciones que le asigne el Consejo de Facultad.

#### 7. COMISIÓN PERMANENTE DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

Asesorar al Consejo de Facultad, en materia de prácticas Pre Profesionales, para beneficiar a los alumnos del 9º y 10º ciclo.

##### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Preparar y/o actualizar las normas necesarias para el funcionamiento de la Comisión.
2. Proponer al Consejo de Facultad, la suscripción de Convenios con Entidades públicas y privadas, para cumplir con lo estipulado en el Art. 180 incisos (h) e (i), del Estatuto de la Universidad.
3. Preparar y / o actualizar las normas y reglamentos necesarios para las Practicas Pre Profesionales de las Escuelas de Comunicación Social y Bibliotecología y CC.II.. de la Facultad de Letras y Ciencias Humanas.
4. Otras funciones que le asigne el Consejo de Facultad.

#### 8. COMISION PERMANENTE DE BIBLIOTECA, HEMEROTECA, ARCHIVO Y PUBLICACIONES

Formular proyectos para mejorar y optimizar los servicios de la Biblioteca y Hemeroteca.



*FUNCIONES ESPECÍFICAS:*

1. Preparar y/o actualizar las normas necesarias para el funcionamiento de la Comisión.
2. Planear proyectos para la mejora de los servicios de Biblioteca.
3. Proponer al Consejo de Facultad la suscripción de convenios para facilitar donativos y mejoras de la Biblioteca y Hemeroteca.
4. Proponer la actualización del Reglamento Interno de uso de Biblioteca y Hemerotecas, así como del préstamo y / o venta de textos.
5. Proponer el Plan Anual de Adquisiciones de Libros y Revistas de acuerdo a las posibilidades presupuestales de la Facultad.
6. Proponer el intercambio continuo de publicaciones.
7. Otras funciones que le asigne el Consejo de Facultad.

*9. COMISIÓN PERMANENTE DE EVALUACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DE DOCENTES*

*Evaluar a los Docentes de la Facultad en los procesos de ratificación, promoción, nombramiento y contrato.*

*FUNCIONES ESPECÍFICAS:*

1. Preparar y/o actualizar las normas necesarias para el funcionamiento de la Comisión.
2. Proponer al Consejo de Facultad la suscripción de convenios con Entidades Nacionales o Extranjeras para coadyuvar el perfeccionamiento dentro de la carrera Docente.
3. Pronunciarse sobre las ratificaciones, promociones, cambios de clase y licencias de los Docentes de la Facultad, velando por el cumplimiento del Reglamento y el Estatuto.
4. Participar directamente en los procesos de nombramiento y contrato docente.
5. Analizar los expedientes de Ratificación y de Promoción de Docente para los informes pertinentes.
6. Otras funciones que le asigne el Consejo de Facultad.

*10. COMISION DE INFRAESTRUCTURA Y ORNATO ( PREVISTA PARA RATIFICACIÓN )*

*Evaluar espacios en uso de la Facultad y proponer modificaciones y mejoras.*

*FUNCIONES ESPECÍFICAS:*

1. Preparar y/o actualizar las normas necesarias para el funcionamiento de la Comisión.
2. Planear Proyectos para mejorar la infraestructura de la Facultad.
3. Proponer al Consejo de Facultad proyectos de modificaciones y mejoras para la Facultad.
4. Otras funciones que le asigne el Consejo de Facultad.

*11. COMISION DE BIENESTAR*

*Formular proyectos de Bienestar universitario para docentes, alumnos y trabajadores.*



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Preparar y/o actualizar las normas necesarias para el funcionamiento de la Comisión.
2. Dictaminar sobre Políticas de Bienestar Social, en función a las normas Internas de la Universidad y las Directivas de la de la Oficina General de Bienestar Universitario.
3. Emitir dictamen, sobre los programas y actividades de Bienestar, en asuntos estudiantiles, docentes y trabajadores de la Facultad.
4. Otras funciones que le asigne el Consejo de Facultad.



### COMISIONES TRANSITORIAS

Las Comisiones Transitorias son Órganos consultivos nombrados excepcionalmente para pronunciarse o resolver casos específicos, elevando su dictamen al Consejo de Facultad. Las Comisiones Transitorias son disueltas al concluir la función que se le encomendó.

#### FUNCIONES GENERALES:

Recabar información acerca de problemas que serán presentados en una fecha determinada, para que sea sometido a aprobación por el Consejo de Facultad.

#### ORGANIZACIÓN

Al igual que las comisiones permanentes está integrado por un número máximo de 06 profesores y 03 alumnos.

#### LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

- Las Comisiones Transitorias dependen del Consejo de Facultad
- Son responsables ante el Consejo de Facultad del cumplimiento de su misión y funciones asignadas en el plazo previsto.
- Para el cumplimiento de su misión y funciones mantiene coordinación interna con el Decanato y los demás Órganos de la Facultad.



## DECANATO

El Decanato es un Órgano de Dirección y Gobierno, encargado de la Gestión Académica, Administrativa y Financiera de la Facultad de Letras y Ciencias Humanas.

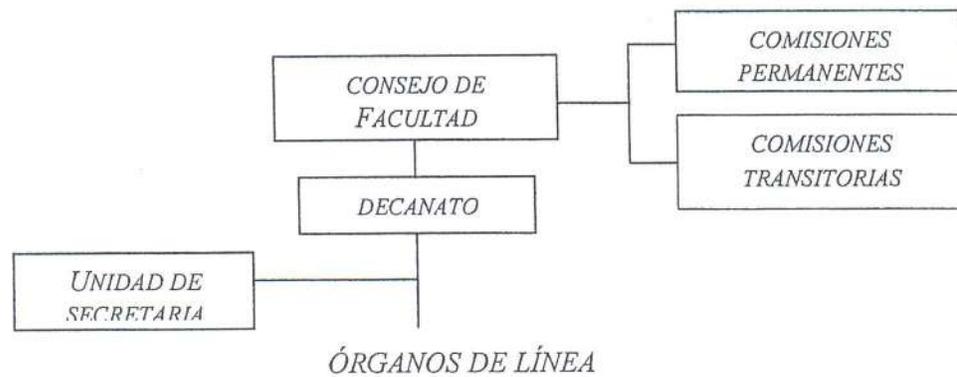
### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Dirigir la actividad académica de la Facultad y su gestión Administrativa, Económica y Financiera.
2. Conducir la formulación presupuestal y el consiguiente Plan de funcionamiento y el Plan de Desarrollo de la Facultad, tanto internamente como con proyecciones a la sociedad.
3. Proporcionar al Consejo de Facultad información procesada que ayude al planeamiento y toma de decisiones.
4. Disponer la ejecución de los acuerdos del Consejo de Facultad.

### ESTRUCTURA ORGÁNICA

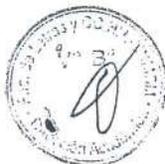
- Decanato

### ORGANIGRAMA



### LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

- El Decanato dentro de la estructura orgánica y funcional de la Facultad de Letras y Ciencias Humanas depende del Consejo de Facultad, jerárquicamente dentro de la estructura orgánica y funcional de la Universidad depende del Rectorado.
- Ejerce autoridad sobre los demás Órganos de la Facultad de Letras y Ciencias Humanas: Asesoría, Apoyo y Línea.
- El Decano es responsable ante el Consejo de Facultad del cumplimiento de su misión y sus funciones.
- Coordina internamente con los Órganos que conforman la Facultad de Letras y Ciencias Humanas y externamente con los diferentes Órganos y Unidades operativas de la Universidad.



DECANO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. *Presidir el Consejo de Facultad y representar a la Facultad de Letras y Ciencias Humanas en los actos académicos administrativos y públicos tanto internos como externos.*
2. *Presidir las sesiones del Consejo de Facultad.*
3. *Dirigir la Gestión Académica Administrativa y es responsable del Programa Presupuestal asignado a la Facultad.*
4. *Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de la Alta Dirección de la Universidad y del Consejo de la Facultad.*
5. *Cumplir y hacer cumplir el Plan de Trabajo Institucional y el Plan de Trabajo interno de la Facultad.*
6. *Cumplir y hacer cumplir la Ley Universitaria, el Estatuto, Reglamento General de la Universidad y Reglamento de la Facultad.*
7. *Proponer el Proyecto de Presupuesto consolidado de la Facultad y coordinar su ejecución con las instancias respectivas.*
8. *Autorizar los gastos y controlar la ejecución del Presupuesto de la Facultad.*
9. *Coordinar las actividades académicas con los Directores de las Escuelas Académico Profesionales y demás órganos de línea de la Facultad.*
10. *Supervisar y controlar el cumplimiento de las actividades académicas y administrativas de la Facultad de Letras y Ciencias Humanas.*
11. *Firmar, conjuntamente con el Rector, los Diplomas de Grado Académicos y Títulos Profesionales.*
12. *Firmar los Certificados de Estudios, Constancias y otros documentos.*
13. *Establecer mecanismos de comunicación con el alumnado en general*
14. *Proponer al Consejo de Facultad el nombramiento de las Comisiones Permanentes y otras que establezca el Reglamento General y el Estatuto Universitario y las que por ley le correspondan.*
15. *Presentar su Memoria Anual ante el Consejo de Facultad en acto público al iniciar el año académico*
16. *Otras que se le asignen y aquellas que le corresponda de acuerdo a ley.*

DE LA JEFATURA DE LA UNIDAD DE SECRETARIA

*La Jefatura de la Unidad de Secretaría del Decanato está a cargo de personal especializado no docente, quien administra toda la Documentación que ingresa al Decanato para conocimiento, opinión, consulta, revisión, firma o visado del Decano.*

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. *Administrar la documentación que ingresa al Despacho del Decano.*
2. *Llevar la relación de citas, llamadas telefónicas, reuniones y entrevistas del Decano de la Facultad de Letras y Ciencias Humanas.*
3. *Redactar, revisar y digitar la correspondencia y otros documentos, tomando en cuenta las indicaciones del Decano.*
4. *Clasificar y conservar el archivo con la documentación administrativa del Decanato.*
5. *Preparar la agenda y el despacho con la documentación sustentatoria para la aprobación y firma del Decano.*



6. Informar y orientar al público, personal Directivo, Docente, Trabajadores y Alumnos en general sobre aspectos inherentes al Decanato de la Facultad.
7. Solicitar los bienes y útiles necesarios para el funcionamiento de la secretaría y distribuir el material de oficina a nivel de Decanato, de acuerdo a las necesidades.
8. Llevar al día las asignaciones económicas del Decanato.
9. Cuidar del buen estado y uso de los bienes y enseres asignados a la oficina del Decanato.
10. Llevar registro de Oficios, Memorándum, Circulares, Cartas y Resoluciones que firma el Decano de la Facultad.
11. Colaborar en las Sesiones del Consejo de Facultad, así como con las Comisiones Permanentes y Transitorias.
12. Otras que le asigne el Decano

REQUISITOS:

- Instrucción Secundaria Completa, Título de Secretaria Ejecutiva.
- Conocimiento de Idiomas.
- Experiencia en labores Administrativas y en supervisión de personal auxiliar.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Dominio de software en ambiente Windows.

ALTERNATIVA:

- De no tener Título de Secretaria Ejecutiva, poseer certificados de secretariado concluido con estudios no menores de un año.



## CAPÍTULO II

### DE LOS ÓRGANOS DE ASESORÍA

#### UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

La Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización es el órgano asesor, encargado de la elaboración y formulación del Plan de Trabajo Institucional de la Facultad dentro del marco del Plan Estratégico Institucional. Además formula y evalúa el proyecto de Presupuesto Anual, y lleva a cabo estudios y propuestas de racionalización de recursos de acuerdo a las directivas de la Oficina General de Planificación de la Universidad. Cuenta con una jefatura cuyo cargo es ejercido por un personal no docente.

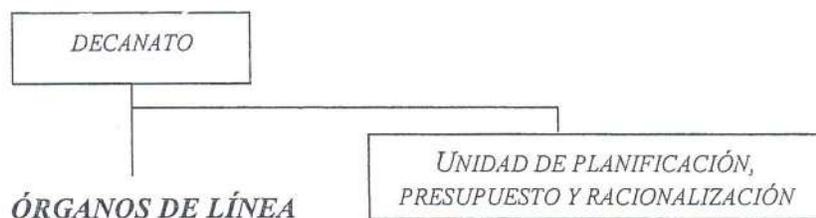
##### FUNCIONES GENERALES:

1. Ejecutar las Normas que para el caso establezcan las Oficinas Generales correspondientes.
2. Elaborar el diagnóstico académico-administrativo de la Facultad, con fines del desarrollo integral de esta.
3. Evaluar y apoyar las acciones de las dependencias integrales de la Facultad.
4. Formular y proponer a la Alta Dirección, la política de la Facultad, así como el Plan de Trabajo Institucional a corto, mediano y largo plazo.
5. Normar y efectuar el proceso de formulación, ejecución y evaluación de los planes de trabajo de la Facultad de Letras y Ciencias Humanas.
6. Formular el proyecto de presupuesto de la Facultad de Letras y evaluar periódicamente su ejecución.
7. Formular y proponer a la Alta Dirección los estudios de prefactibilidad y los proyectos de inversión a los requerimientos de la Facultad.
8. Proponer la racionalización de los recursos humanos de acuerdo a la Normatividad vigente y a las Directivas de la Oficina General de Planificación.
9. Establecer el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Facultad y mantenerlo actualizado.
10. Formular el Manual de Organización y Funciones y el Manual de Procedimientos Administrativos.
11. Orientar y asesorar a los miembros de la comunidad Universitaria de las diferentes modalidades de cooperación interinstitucional a las que se puede acceder para el mejoramiento de su formación profesional, su labor de investigación, en el país y en el extranjero.
12. Las demás funciones que le sean encomendadas por la Alta Dirección de la Facultad.

##### ESTRUCTURA ORGÁNICA

- Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización.

##### ORGANIGRAMA



LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

- La Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización depende directamente del Decanato de la Facultad de Letras y Ciencias Humanas.
- Es responsable ante el Decanato del cumplimiento de sus funciones.
- La Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización coordina internamente con todas las Unidades Orgánicas operativas de la Facultad y externamente coordina con la Oficina General de Planificación.

DEL JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Dirigir, orientar, supervisar y controlar el desarrollo de la labores de la Unidad a su cargo.
2. Prestar asesoramiento técnico en las áreas de Planificación, Presupuesto y Racionalización, a las diversas Unidades de la Facultad.
3. Coordinar y formular el Plan Operativo de la Facultad.
4. Preparar y formular la programación del Presupuesto de la Facultad.
5. Formular el Proyecto de Presupuesto de la Facultad de Letras y Ciencias Humanas, en coordinación con las diversas Unidades de la Facultad.
6. Supervisar y evaluar la ejecución del presupuesto respecto a los ingresos reales y, proponer las ampliaciones y/o reprogramaciones necesarias para la Facultad, en coordinación con las instancias correspondientes.
7. Informar permanentemente sobre el cumplimiento de los Planes por parte de los responsables de las distintas Unidades ejecutoras de la Facultad de Letras y Ciencias Humanas.
8. Proponer las Normas y Reglamentos para una mejor organización de la Facultad así como para la simplificación de los procedimientos.
9. Formular propuestas de corrección y actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), así como su publicación, difusión y cumplimiento.
10. Coordinar y proponer el Manual de Organización y Funciones de la Facultad, así como el Manual de Procedimientos Administrativos y Guía de Servicios al Estudiante y otros instrumentos de Gestión Administrativa.
11. Coordinar actividades con las Oficinas Generales de la Universidad.
12. Formular normas y procedimientos de convenios suscritos a pedido de la Facultad, con información básica de ejecución, y otra información de interés.
13. Promover la participación de la Facultad en el desarrollo de actividades y proyectos de cooperación técnica internacional
14. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por los Órganos superiores.

REQUISITOS:

- Título Universitario en Administración, Contabilidad o Economía.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de Sistemas Administrativos.
- Experiencia en conducción de recursos humanos.



ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

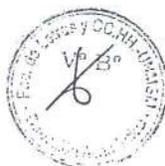
1. Realizar apoyo técnico- administrativo en el desarrollo de las funciones generales de la Unidad..
2. Realizar tareas de digitación y archivo de la documentación oficial de la Unidad.
3. Mantener actualizada la información necesaria en las áreas financieras, recursos humanos y de racionalización.
4. Elaborar instrumentos de recolección de información según indicaciones de las Directivas y normas de la Universidad.
5. Elaborar operaciones y cuadros comparativos, estadístico en relación al área.
6. Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos en relación al área.
7. Informar sobre el seguimiento y uso de los sistemas de Presupuesto
8. Otras que le asigne el Jefe de la Unidad.

REQUISITOS:

- Título no universitario de un centro de Estudios Superiores relacionados con la especialidad..
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

ALTERNATIVA:

- Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con el área.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Alguna capacitación en el área.



## UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

La Unidad de Estadística e Informática es el órgano asesor encargado de coordinar, conducir y desarrollar programas de aplicación específica, a fin de optimizar la gestión académico-administrativa de la Facultad, facilitando con ello la toma de decisiones. Asesora al Decanato en asuntos de su competencia y está a cargo de personal no docente en calidad de Jefe de Unidad.

### FUNCIONES GENERALES:

1. Brindar a la Facultad información automatizada, veraz y oportuna a fin de contribuir al desarrollo de sus actividades.
2. Desarrollar y mantener actualizada la información estadística de las diferentes unidades de la Facultad de acuerdo a las normas formuladas por la Unidad de Estadística e Informática de la Oficina General de Planificación de la Universidad.
3. Poner en práctica las normas académicas que para tal efecto establezca el SUM y la Red Telemática de la Universidad.
4. Proponer al Decano y al Consejo de Facultad las políticas, Planes y Programas a seguir en materia de información, que permitan sistematizar las actividades administrativas para una mejor gestión de la Facultad.
5. Coordinar con las diferentes Unidades Orgánicas de la Facultad la sistematización de la información a través de operaciones, métodos y procedimientos orientados a su automatización y optimización haciendo uso de la Tecnología de la Información y Comunicaciones (TIC<sub>s</sub>).
6. Colaborar con el procesamiento de documentos de las diferentes Unidades operativas de la Facultad de Letras y Ciencias Humanas.
7. Organizar el Récord Académico de los Estudiantes
8. Participar en los siguientes procesos :
  - \* Proceso de Matricula
  - \* Emisión de Reportes Académicos (Record Académico, Prematricula, Reporte de Matricula)
  - \* Emisión de Actas
9. Otras funciones que le asigne la Alta Dirección de la Facultad.

### ESTRUCTURA ORGANICA

- Unidad de Estadística e Informática

### ORGANIGRAMA



### LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

- La Unidad de Estadística e Informática depende directamente del Decanato de la Facultad de Letras y



*Ciencias Humanas*

- *Es responsable ante el Decano del cumplimiento y desarrollo de sus funciones .*
- *La Unidad de Estadística e Informática para el desarrollo de sus actividades coordina internamente con todas las Unidades Académicas y Administrativas de la Facultad. Externamente coordina con el SUM y con la Oficina de Estadística e Informática de la Oficina General de Planificación de la UNMSM.*

*DEL JEFE DE LA UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA*

*FUNCIONES ESPECÍFICAS:*

1. *Planificar, dirigir, supervisar y controlar el desarrollo de las funciones de la Unidad a su Cargo.*
2. *Planificar los sistemas a ser desarrollados por la Unidad de Estadística e Informática de la Facultad.*
3. *Coordina con la Unidad de Matricula, Registro Académico, Grados y Títulos la ejecución de las normas que establece el SUM .*
4. *Verificar que la información académica llegue a la Unidad de Estadística e Informática en forma fluida, correcta y oportuna para ser procesada.*
5. *Coordinar y apoyar la implementación de los subsistemas de información mecanizadas en las diversas dependencias de la Facultad.*
6. *Administrar y Controlar el Banco de Datos Automatizado de la Facultad.*
7. *Coordinar con la Dirección Académica, la Unidad de Matrícula y las Escuelas Académico Profesionales sobre el proceso de matrícula.*
8. *Planificar el equipamiento informático de la Facultad en base a la Tecnología de la Información y Comunicaciones (TIC<sub>s</sub>).*
9. *Evaluar y supervisar la ampliación de Red de la Facultad.*
10. *Otras funciones relativas a su cargo.*

*REQUISITOS:*

- *Título Universitario Ingeniería de Sistemas o Computación.*
- *Capacitación especializada en el área.*
- *Experiencia en la conducción de Sistemas Administrativos.*
- *Experiencia en conducción de personal.*

*ALTERNATIVA:*

- *Poseer una combinación equivalente a la formación universitaria y experiencia en el área.*

*PROGRAMADOR PAD II*

*FUNCIONES*

1. *Participa en la planificación de los sistemas a ser desarrollados por la Unidad de Estadística e Informática de la Facultad.*
2. *Apoya en la Coordinación con la Unidad de Matricula las normas que establece el SUM.*
3. *Modifica la base de datos de la carga académica en forma semestral en coordinación con el SUM.*



4. Realiza estudios en las diversas unidades y actividades susceptibles de automatización.
5. Formula y Realiza la implementación de los subsistemas de información mecanizadas en las diversas dependencias de la Facultad.
6. Participa en la planificación y el equipamiento informático de la Facultad en base a la Tecnología de la Información y Comunicaciones (TICs).
7. Analiza y Diseña los Sistemas y aplicaciones de los lenguajes a utilizar.
8. Asesora en asuntos de su especialidad
9. Realiza el cableado y configuración de la Red interna..
10. Otras funciones relativas a su cargo.

Requisitos:

- Título universitario relacionado con el área.
- Experiencia en computación y programación de Sistemas.
- Experiencia en elaboración de Programación.

ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

TECNICO ADMINISTRATIVO II (SOPORTE TÉCNICO)

FUNCIONES:

1. Verificar la operatividad de los equipos de computo de las diversas dependencias de la Facultad.
2. Dar mantenimiento a los equipos de computo en forma periódica en coordinación con las diversas dependencias de la Facultad.
3. Diagnosticar causas de interrupción en el procesamiento y registrar el tiempo que toma cada programa.
4. Ingreso y modificación de la carga académica en el Sistema de Aulas y Horarios de la Facultad.
5. Apoya en la instalación y cableado estructurado y configuración de la Red Interna.
6. Apoya en el proceso de matricula.
7. Apoya en el ingreso de notas en el Sistema Único de Matricula.
8. Puede corresponderle diseñar los Sistemas y aplicaciones de los lenguajes a utilizar.
9. Soporte técnico en programas aplicativos y software a las diversas dependencias de la Facultad.
10. Apoya en el traslado y/o recojo de equipos de computo y comunicaciones a la compañías que prestan servicio técnico externo.
11. Elaborar Informes de la labor realizada.
12. Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato.

REQUISITOS:

- Título no universitario de un centro de estudio superior relacionado con el área.
- Capacitación en el área.
- Experiencia en las labores de operación de máquinas de Procesamiento Automático de Datos.

ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



### UNIDAD DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA

La Unidad de Tecnología Educativa es el órgano asesor encargado de estudiar y proponer los cambios necesarios en las áreas de currículos, enseñanza – aprendizaje, medios didácticos y evaluación. Está a cargo de personal no Docente en calidad de Jefe de unidad.

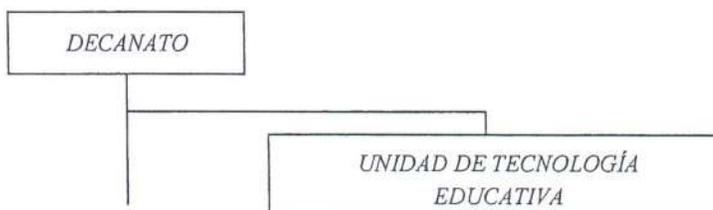
#### FUNCIONES GENERALES:

1. Proponer nuevos métodos de enseñanza pedagógica utilizando modernos equipos audiovisuales e instrumentos tecnológicos en función a la naturaleza de las especialidades que se dictan para la formación académico profesional del Estudiante.
2. Desarrollar metodología de enseñanza-aprendizaje, utilizando los modernos equipos tecnológicos entre el Profesor y el Estudiante para una mejor formación Profesional.
3. Proponer normas para el uso óptimo de los equipos y laboratorios.
4. Formular el Plan de Trabajo Anual de su unidad y proponerlo al Decanato.
5. Evaluar e informar periódicamente el cumplimiento del Plan de Trabajo de su Unidad.
6. Otras funciones que le asigne la Alta Dirección de la Facultad.

#### ESTRUCTURA ORGÁNICA

- Unidad de Tecnología Educativa

#### ORGANIGRAMA



#### ÓRGANOS DE LÍNEA

#### LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

- La Unidad de Tecnología Educativa depende directamente del Decanato de la Facultad.
- Es responsable ante el Decano del cumplimiento de sus funciones.
- Coordina internamente con los Departamentos Académicos y Escuelas Académico Profesionales de Literatura, Filosofía, Lingüística, Arte, Comunicación Social, Bibliotecología y CC.II., Coordinación Curricular, Dirección Académica y Dirección Administrativa.

#### DEL JEFE DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS:



1. Proponer nuevos métodos sobre Tecnología Educativa en función de la naturaleza de las disciplinas que se dictan en la Facultad para la formación del profesional en Literatura, Filosofía, Lingüística, Arte, Comunicación Social y Bibliotecología y CC. II.
2. Asesorar al Decanato en materia de Tecnología Educativa.
3. Organizar la realización de Talleres, Jornadas, Seminarios, sobre temas relacionadas con la Tecnología Educativa.
4. Formular al Decano el Plan de Trabajo Anual de su Unidad, en coordinación con la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
5. Administrar el uso de los equipos audiovisuales, necesarios para el desarrollo de las asignaturas dictadas en la Facultad.
6. Otras que le asigne el Decanato.

REQUISITOS:

- Título Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de Sistemas Administrativos.
- Experiencia en conducción de personal.

ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación Universitaria y Experiencia.

DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Asistir al Jefe de la Unidad de Tecnología Educativa en la tareas operativas.
2. Realizar tareas de redacción, digitación y archivo de la documentación oficial de la Unidad.
3. Atender y mantener actualizada la Agenda del jefe de la Unidad.
4. Elaborar instrumentos de recolección de información según indicaciones del Jefe de la Unidad.
5. Otras que le asigne el Jefe de la Unidad.

REQUISITOS:

- Título no universitario de un centro de estudios superiores, relacionados con la especialización.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Buen trato con el personal.

ALTERNATIVA:

- Estudios no universitarios que incluya materias relacionados con el área.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Alguna capacitación en el área.



### UNIDAD DE COORDINACIÓN CURRICULAR

La Unidad de Coordinación Curricular es el órgano asesor encargado de evaluar las curriculas de formación de las Escuelas Académicos Profesionales y de Post-Grado. Propone planes y programas para la actualización y modificación en las curriculas. Está a cargo de personal no docente en calidad de Jefe de Unidad.

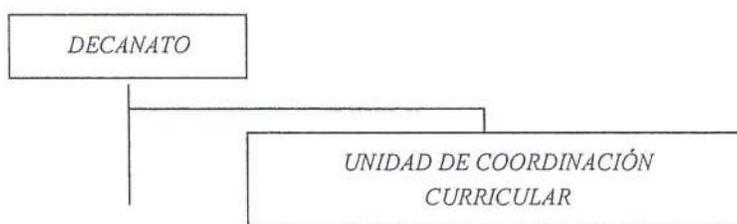
#### FUNCIONES GENERALES :

1. Proponer nuevas Curriculas para la formación Académica de los Estudiantes.
2. Asesorar a las autoridades de la Facultad y al Decanato, en los asuntos relacionados con las Curriculas de las Carreras Profesionales de la Facultad.
3. Realizar coordinaciones para la realización de Talleres Curriculares, entre las Escuelas Académicos Profesionales de la Facultad, la Unidad de Post-Grado y Los Departamentos Académicos, para la modernización de las Curriculas de Estudios, así como para la confección de Syllabus.
4. Analizar y evaluar las Curriculas de estudios de las Escuelas y de la Unidad de Postgrado de la Facultad.
5. Coordinar con los Departamentos Académicos la unificación de los Syllabus.
6. Formular el Plan de Trabajo Anual y Presupuesto de la Unidad y proponerlo al Decanato.
7. Evaluar periódicamente el cumplimiento del Plan de Trabajo de su Unidad.
8. Otras que se le asigne.

#### ESTRUCTURA ORGÁNICA

- Jefe Unidad de Coordinación Curricular.

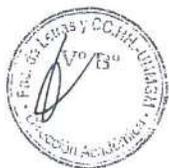
#### ORGANIGRAMA



#### ÓRGANOS DE LÍNEA

#### LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

- La Unidad de Coordinación Curricular depende directamente del Decanato.
- Coordina internamente sus actividades con los Departamentos Académicos, las Escuelas Académico Profesionales de La Facultad, la Unidad de Postgrado y la Comisión de Evaluación Curricular de la Facultad.



DEL JEFE DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN CURRICULAR

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, supervisar y evaluar las actividades de la Unidad a su cargo.
2. Formular el Plan de Actividades y Presupuesto de la Unidad.
3. Coordinar con la Dirección Académica, Escuelas Académico Profesionales y de Postgrado, la permanente actualización y unificación de los Syllabus.
4. Proponer la realización de talleres, programas y proyectos curriculares.
5. Coordinar con la Unidad de Tecnología Educativa la implementación de modernas y eficientes metodologías para el dictado y desarrollo de las asignaturas.
6. Otras funciones que le asigne el Decanato.

REQUISITOS:

- Título universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de sistemas Administrativos.
- Experiencia en conducción de personal.

ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y equivalencia.

DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Asistir al Jefe de la Unidad de Coordinación Curricular en la tareas operativas.
2. Realizar tareas de redacción, digitación y archivo de la documentación oficial de la Unidad.
3. Atender y mantener actualizada la Agenda del jefe de la Unidad.
4. Elaborar instrumentos de recolección de información según indicaciones del Jefe de la Unidad.
5. Atender la limpieza y conservación de los bienes y enseres asignados a la oficina.
6. Otras que le asigne el Jefe de la Unidad.

REQUISITOS:

- Título no universitario de un centro de estudios superiores, relacionados con la especialización.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

ALTERNATIVA:

- Estudios no universitarios que incluya materias relacionados con el área.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Alguna capacitación en el área.



### OFICINA DE CALIDAD ACADEMICA Y ACREDITACIÓN

La Oficina de Calidad Académica y Acreditación (OCAA) es el órgano asesor encargado de establecer las normas para la autoevaluación, el mejoramiento continuo de la calidad académica para la acreditación de la Facultad, así como planificar, dirigir supervisar y evaluar los procesos de autoevaluación y acreditación de la Facultad. Cuenta con una jefatura cuyo cargo es ejercido por un personal docente en calidad de Jefe de Oficina. Estará integrada por mínimo tres miembros y debe incluir un responsable de cada una de las EAP y de la UPG, bajo la presidencia del Jefe de la OCAA.

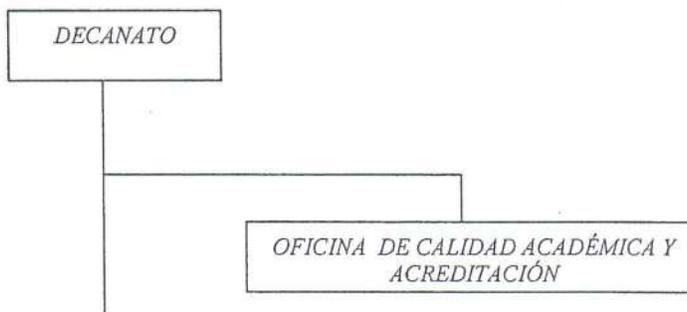
#### FUNCIONES GENERALES:

1. Planificar, ejecutar y evaluar los procesos de autoevaluación en la Facultad en coordinación con la Oficina Central de Calidad Académica y Acreditación (OCCAA), según las Normas para el Proceso de Autoevaluación aprobadas por R.R. N° 02705-R-05.
2. Proponer los lineamientos, para la formulación de la política de autoevaluación en la Facultad.
3. Definir y establecer los procedimientos y las acciones que garanticen el cumplimiento de los objetivos de la Autoevaluación.
4. Realizar el seguimiento y supervisión de la Autoevaluación en cada Escuela y Programa de Postgrado.
5. Evaluar el proceso de Autoevaluación de cada Escuela y Programa de Postgrado, y sistematizar las experiencias.
6. Realizar el seguimiento de los planes de mejora.

#### ESTRUCTURA ORGÁNICA

- Oficina de Calidad Académica y Acreditación

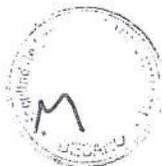
#### ORGANIGRAMA



#### ÓRGANOS DE LÍNEA

##### LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

- La Oficina de Calidad Académica y Acreditación es una unidad orgánica que depende del Decano.
- Es responsable ante el Decano del cumplimiento de su misión y funciones asignados.
- La Oficina de Calidad Académica y Acreditación coordina internamente con los órganos de línea, apoyo y asesoría.



DEL JEFE DE LA OFICINA DE CALIDAD ACADÉMICA Y ACREDITACIÓN

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Formular el Plan Operativo Anual de la oficina, en coordinación con la Unidad de Planificación
2. Establecer los procedimientos para la autoevaluación conducente a la acreditación continua de la Facultad, de acuerdo a los lineamientos emanados de la Oficina Central de Calidad Académica y Acreditación.
3. Planificar, ejecutar y evaluar el proceso de sensibilización.
4. Planificar, ejecutar y evaluar los programas de capacitación.
5. Apoyar el trabajo de los Comités de Autoevaluación de las Escuelas y Programas de Postgrado (COA).
6. Revisar los resultados e informes parciales de la Autoevaluación de cada Escuela o Programa de Postgrado, así como centralizar la información respectiva.
7. Coordinar con los responsables de las diversas unidades orgánicas de la Facultad a efectos de llevar adelante la acreditación en la Facultad.
8. Participar en los seminarios de evaluación curricular.
9. Presentar trimestralmente un informe de gestión.
10. Otras funciones que se le asigne.

REQUISITOS:

- Docente ordinario principal o asociado, a D. E., o T. C., con experiencia en acreditación universitaria y tecnología educativa.

DEL COMITÉ DE AUTOEVALUACION (COA)

En cada Escuela o Programa de Postgrado se constituirán Comités de Autoevaluación (COA). Estos estarán conformados, como mínimo, por tres profesores de la especialidad bajo la presidencia del respectivo integrante de la OCAA. Los demás integrantes del COA serán designados por el Decano a propuesta del Comité Asesor de la Escuela o del Comité Directivo de la Unidad de Postgrado, según sea el caso. Para realizar las acciones de autoevaluación se podrán conformar los subcomités que resulten necesarios.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Planificar las acciones asociadas al proceso de Autoevaluación.
2. Ejecutar el proceso de Autoevaluación.
3. Evaluar el proceso de Autoevaluación.
4. Implementar los procesos de mejoramiento de la calidad en coordinación con la OCAA.
5. Adecuar la matriz de Autoevaluación de la Universidad a las escuelas y programa de postgrado.
6. Detectar y dar a conocer a la OCAA, a través de su representante, las necesidades de asesoría y capacitación para desarrollar el proceso de Autoevaluación.
7. Analizar los informes preliminares y hacerlos llegar a la OCAA.
8. En base a los resultados de la Autoevaluación, elaborar el informe final y el plan de mejora, y presentarlos a la OCAA.



DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

Ejecución y coordinación de actividades especialidades de los sistemas administrativos de apoyo a la Oficina de Calidad Académica y Acreditación.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de autoevaluación y acreditación como mecanismos que permitan el mejoramiento continuo de la calidad de la Facultad.
2. Asesorar y absolver consultas en aspectos de su especialidad.
3. Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos.
4. Coordinar y participar en la programación de actividades de la unidad.
5. Efectuar estudios referentes a la aplicación de la normatividad vigente y emitir informes técnicos.
6. coordinar con los órganos de los sistemas administrativos de la Facultad y de la Universidad.
7. Otras funciones que se le asigne.

REQUISITOS:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación en gestión universitaria.
- Experiencia en la conducción de personal.

SECRETARIA II

FUNCIONES:

1. Recibir, registrar, clasificar y distribuir la correspondencia de ingreso y salida de documentos de la Oficina.
2. Enviar las correspondencias y documentos debidamente selladas y firmadas al lugar de su destino.
3. Redactar y mecanografiar los documentos del Jefe y demás elementos Orgánicos de la Oficina de acuerdo a las necesidades.
4. Organizar y mantener actualizado el archivo de los documentos de la Oficina de acuerdo a las normas establecidas.
5. Proporcionar información a los Docentes y alumnos que lo requieran.
6. Concertar citas para la entrevista del Jefe y hacer las anotaciones del caso.
7. Velar por la seguridad y conservación de los documentos a su cargo.
8. Preparar el pedido del material de Oficina, previa firma del Jefe.
9. Realizar otras funciones que le asigne el Jefe.

REQUISITOS:

- Instrucción Secundaria completa y Título de Secretaria.
- Curso Básico de Informática.
- Alguna experiencia en conducción de personal

ALTERNATIVA:

- De no poseer título de Secretaria, contar con Certificado de Estudios concluidos, no menor de un año.



**CAPÍTULO III**  
**DE LOS ÓRGANOS DE APOYO**  
**DIRECCIÓN ACADÉMICA**

La Dirección Académica es el órgano de apoyo de la Facultad de Letras y Ciencias Humanas, encargado de dirigir, coordinar, supervisar, programar, organizar las actividades académicas de la Facultad. La Dirección es ejercida por personal docente elegido por el Consejo de Facultad a propuesta del Decano.

**FUNCIONES GENERALES:**

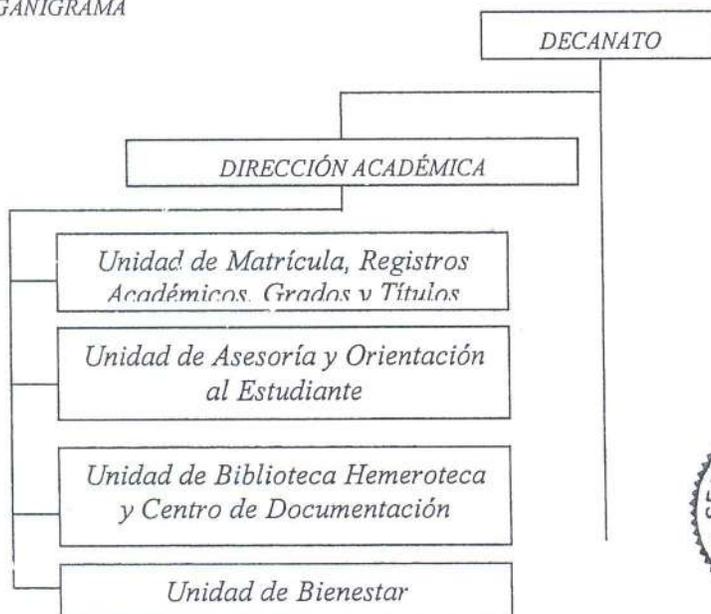
1. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las funciones de las unidades a su cargo.
2. Ejecutar sus funciones a través de las siguientes Unidades: Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos, Unidad de Asesoría y Orientación al Estudiante, Unidad de Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación y Unidad de Bienestar.
3. Supervisar el desarrollo de la actividad académica en cumplimiento de los fines y objetivos de la Facultad.
4. Elaborar el Plan de Trabajo Anual de la Dirección Académica en coordinación con la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización de la Facultad.

**ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**DIRECCIÓN ACADÉMICA**

- Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos.
- Unidad de Asesoría y Orientación al Estudiante.
- Unidad de Biblioteca Hemeroteca y Centro de Documentación.
- Unidad de Bienestar.

**ORGANIGRAMA**



LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

- *Depende del Decanato de la Facultad de Letras y Ciencias Humanas.*
- *Ejerce autoridad sobre las Unidades a su cargo, supervisa y controla las actividades de la Unidad de Matrícula, Registros Académicos Grados y Títulos; Biblioteca, Bienestar, Asesoría y Orientación al Estudiante.*
- *Coordina todas las actividades del área académica en la Facultad.*
- *Es responsable ante el Decanato del cumplimiento de las funciones que le asigne.*
- *Coordina internamente con las unidades operativas de la Facultad.*
- *Coordina externamente con Vice Rectorado Académico, Secretaría General, Bienestar Universitario, SUM, Oficina General del Sistema de Bibliotecas y Biblioteca Central.*

DIRECTOR ACADÉMICO

FUNCIONES:

1. *Actuar como Secretario en las sesiones del Consejo de Facultad, y llevar el Libro de Actas.*
2. *Proponer el Plan de Trabajo de todas las Unidades integrantes del Área Académica en coordinación con la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización de la Facultad.*
3. *Dirigir y supervisar las actividades de la Unidad de Matrícula, Registro Académico, Grados y Títulos. Así mismo el proceso de matrícula de los alumnos de las Escuelas Académico Profesionales de Literatura, Filosofía, Lingüística, Comunicación Social, Arte y Bibliotecología y CC.II.*
4. *Dirigir y supervisar las actividades de la Unidad de Biblioteca y Hemeroteca, Unidad de Asesoría y Orientación al Estudiante y de la Unidad de Bienestar.*
5. *Supervisar las actividades de recepción de Actas, expedición de Constancias, Certificados, Grados Académicos y Títulos Profesionales.*
6. *Suscribir conjuntamente con el Decano los certificados de estudios y las constancias referidas al área de su competencia.*
7. *Mantener actualizado el Padrón de Estudiantes de acuerdo a la última matrícula y remitirlo al Decanato y posterior remisión al comité Electoral de la Universidad.*
8. *Actuar como Fedatario de la Facultad.*
9. *Otras funciones que le asigne el Decano.*

REQUISITOS:

- *Docente Ordinario*
- *Experiencia en gestión académica*

SECRETARIA II

FUNCIONES:

1. *Reportar directamente al Director Académico de la Facultad.*
2. *Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.*
3. *Redactar, revisar y digitar la correspondencia y otros documentos, tomando en cuenta las indicaciones de su Jefe y lo que requiere su respectiva área.*



5. Coordinar reuniones y concertar citas.
6. Llevar el archivo de documentación clasificada.
7. Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
8. Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes relacionados con la Dirección Académica.
9. Coordinar la distribución de materiales de la Oficina.
10. Recepcionar, registrar y archivar la documentación que emite la Dirección Académica, organizándola de acuerdo al Unidad que la emite.
11. Realizar las actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
12. Coordinar actividades administrativas sencillas.
13. Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones, apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
14. Realizar otras funciones que le asigne su Jefe.

REQUISITOS:

- Instrucción secundaria completa y Título de Secretaria.
- Alguna Experiencia en conducción de personal.
- Dominio de Software en Ambiente Windows.

ALTERNATIVA:

De no poseer Título de Secretaria, contar con Certificado de Estudios secretariales concluidos, no menor de un año



## UNIDAD DE MATRÍCULA, REGISTRO ACADÉMICO, GRADOS Y TÍTULOS

La Unidad de Matrícula, Registro Académico, Grados y Títulos es el órgano de la Dirección Académica encargado de organizar el proceso de matrícula, mantener actualizado el archivo académico de los estudiantes y llevar el Registro de Grados y Títulos de la Facultad. Está a cargo de un Jefe que es personal administrativo.

### FUNCIONES GENERALES:

1. Organizar el proceso de Matrícula de los Estudiantes, de las Escuelas Académico Profesionales de Literatura, Filosofía, Lingüística, Arte, Comunicación Social y Bibliotecología.
2. Llevar y mantener actualizado el Registro Académico de los Estudiantes y el Registro de Grados y Títulos de la Facultad.
3. Organizar el archivo de Actas y todos los documentos relacionados con la actividad Académica.
4. Procesar toda la documentación relacionada con el otorgamiento de Grados y Títulos y demás certificaciones.
5. Implementar Normas Internas para la optimización de los Procesos de Matrícula, la expedición de Actas, Certificados, Constancias y el Registro de Grados y Títulos, en Coordinación con el SUM.
6. Expedir los Certificados de Estudios, Constancias, Matrícula, Actas, Registros, etc.
7. Procesar toda la documentación relacionada con la expedición de los DIPLOMAS de Grado Académico de Bachiller, Título Profesional, Doctorado, Magíster y 2da, Especialización.
8. Procesar toda la documentación necesaria para expedición de los Carné Universitarios, así como la entrega correspondiente.
9. Otras funciones que le asigne.

### DEL JEFE DE LA UNIDAD DE MATRÍCULA, REGISTRO ACADÉMICO GRADOS Y TÍTULOS

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar las resoluciones de otorgamiento de Reservas de Matrícula, Reactualizaciones de Matrícula, Convalidaciones de Cursos, Actas Adicionales, Actas por Jurado Ad-Hoc y Anulaciones de Matrícula.
2. Procesar toda la documentación necesaria para expedición de Diplomas de Grados y Títulos y los Carné Universitarios, así como la entrega correspondiente.
3. Firmar los Certificados Oficiales de Estudios y las Constancias.
4. Organizar, ejecutar y supervisar, en coordinación con el Director Académico y los Directores de las Escuelas, el Proceso de Matrícula de los Estudiantes de: Literatura, Filosofía, Lingüística, Arte, Comunicación Social y Bibliotecología y CC.II.
5. Elaborar en coordinación con la Dirección Académica y la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización, el Plan de Trabajo de la Unidad a su cargo.
6. Mantener actualizado el Historial Académico de Calificaciones de los Estudiantes, a fin de brindar información de su desarrollo Académico.
7. Supervisar el ingreso al SUM de las calificaciones finales de las asignaturas programadas en cada semestre académico.
8. Registrar en el libro correspondiente los grados, títulos y demás certificaciones expedidas por la Facultad.



9. Registrar en el Libro Padrón de Graduados a los egresados que cumplan con los requisitos del caso.
10. Actualizar periódicamente los datos de estudiantes.
11. Supervisar la expedición de los Certificados de Estudios y Constancias sobre asuntos Académicos.
12. Las demás funciones que le sean asignados.

REQUISITOS:

- Título Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de sistemas administrativos.
- Experiencia en conducción de personal.

ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación Universitaria y experiencia.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

FUNCIONES:

1. Reportar directamente al Jefe de la Unidad de Matrícula, Registro Académico, Grados y Títulos.
2. Preparar la documentación para la firma respectiva.
3. Revisar y distribuir la correspondencia y otros documentos, tomando en cuenta las indicaciones de su Jefe y de lo que requiere su respectiva área.
4. Emitir los certificados Oficiales de Estudios, Constancias y demás certificaciones.
5. Actualizar los datos personales de los alumnos en el Sistema Único de Matrícula.
6. Emitir los reportes de Historial Académico de Calificaciones, Duplicados de Fichas de Matrícula, Hojas de Evaluación Académica.
7. Apoyar en la entrega de los Carné Universitarios.
8. Apoyar en el proceso de Matrícula.
9. Coordinar reuniones y concertar citas.
10. Llevar el archivo de documentación clasificada.
11. Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
12. Orientar al público usuario sobre gestiones y situaciones de expedientes relacionados con la Unidad de Matrícula Registro Académico, Grados y títulos.
13. Coordinar la distribución de materiales de la Unidad.
14. Otras funciones que le asigne su Jefe.

REQUISITOS:

- Instrucción Secundaria Completa y Formación Técnica Superior.
- Alguna experiencia en conducción de personal.
- Dominio de entorno Windows.



ALTERNATIVA:

Contar con formación superior o experiencia en el área.

TÉCNICO EN ARCHIVO II

FUNCIONES:

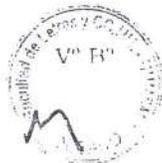
1. Reportar directamente al Jefe de la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos de la Facultad.
2. Preclasificar y archivar documentación variada según sistemas establecidos.
3. Controlar la salida o devolución de documentos.
4. Orientar a los usuarios en los trámites propios de la oficina.
5. Coordinar y supervisar la limpieza y conservación de fondos documentales, ambientes, equipos y mobiliario.
6. Participar en la depuración preliminar de fondos documentales.
7. Las demás funciones que le asigne su Jefe.

REQUISITOS:

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación en técnicas de archivo.
- Experiencia en labores variadas en archivo.

ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



## UNIDAD DE ASESORÍA Y ORIENTACIÓN DEL ESTUDIANTE

La Unidad de Asesoría y Orientación del Estudiante es el órgano de la Dirección Académica, encargado de asesorar y orientar al estudiante en diversas gestiones y actividades académico-administrativas relacionadas con su formación profesional. Está a cargo de personal no docente en calidad de Jefe de Unidad.

### FUNCIONES GENERALES:

1. Asesorar y orientar al estudiante en el área administrativa y psicopedagógica.
2. Gestionar un servicio de asesoría psicológica que incluya programas de orientación vocacional a quienes lo soliciten.
3. Gestionar la documentación pertinente a las Prácticas Pre-profesionales
4. Coordinar las Prácticas Pre-Profesionales.
5. Formular la guía del usuario.

### DEL JEFE DE LA UNIDAD DE ASESORIA Y ORIENTACIÓN DEL ESTUDIANTE

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Implementar y dar difusión al Sistema de Asesoría y Orientación al Estudiante.
2. Elaborar el Plan de trabajo Anual y Cuadro de Actividades y Metas por mes.
3. Realizar la evaluación psicopedagógica a los ingresantes y asimismo convocar a otras bases a solicitarlo voluntariamente.
4. Programar los Talleres de Técnicas de Estudio, Autoestima, Oratoria, Meditación y otras actividades que contribuyan a la formación profesional.
5. Gestionar la participación de especialistas que dirijan los talleres.
6. Colaborar con el Programa de Prácticas Pre Profesionales.
7. Orientar al estudiante en los diversos trámites que debe efectuar en la Universidad durante y al finalizar su carrera universitaria. Para lo cual deberá entregar la guía del usuario y orientar sobre su uso.
8. Coordinar con la Oficina Técnica del Estudiante (OTE) de la Universidad, las diversas actividades de apoyo.
9. Coordinar con las Escuelas, el servicio de consejería permanente.
10. Mantener comunicación actualizada y oportuna con los alumnos.
11. Otras funciones que le asigne la Dirección Académica.

#### REQUISITOS:

- Título Universitario que incluya estudios realizados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de Sistemas Administrativos.
- Experiencia en la conducción de personal.

#### ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.



### UNIDAD DE BIBLIOTECA HEMEROTECA Y CENTRO DE DOCUMENTACIÓN

La Unidad de Biblioteca Hemeroteca y Centro de Documentación, es el órgano de la Dirección Académica, responsable de organizar, conducir y evaluar las acciones y procesos normalizados de selección, adquisición y sistematización de las colecciones bibliográficas, documentales y de los servicios de información. Asimismo, de la custodia, preservación, conservación y difusión de los materiales informativos que constituyen patrimonio documental de la Facultad. Está a cargo de un Jefe que es ejercido por un personal administrativo.

#### FUNCIONES GENERALES:

1. Ejecutar las Normas que para el efecto establezca la Dirección Académica, el Sistema de Bibliotecas y la Administración Central.
2. Conducir, normar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones de control, sistematización y difusión de las colecciones bibliográficas y documentales.
3. Organizar, dirigir, ejecutar y evaluar los servicios de orientación, consulta y lectura de los materiales informativos, así como los préstamos a domicilio, reprografía e internet.
4. Proponer y coordinar con la Dirección Académica la selección y las adquisiciones bibliográficas
5. Coordinar con la Dirección Académica la ejecución oportuna del Presupuesto destinado a las adquisiciones bibliográficas.
6. Establecer el préstamo inter bibliotecario con otras Facultades de acuerdo al Reglamento del Sistema Biblioteca de Bibliotecas.
7. Expedir Constancias de no adeudar libros, de Donación de libros a la biblioteca y Carnés de lector a los egresados y visitantes
8. Organizar y ejecutar acciones de seguridad, mantenimiento, preservación y conservación del patrimonio documental.
9. Ejercer como centro de práctica de la EAP de Bibliotecología y Ciencias de la Información para la realización de las Prácticas Pre Profesionales.
10. Actuar como Oficina consultiva y de asesoramiento en las áreas de su competencia.

#### DEL JEFE DE LA UNIDAD DE BIBLIOTECA HEMEROTECA Y CENTRO DE DOCUMENTACIÓN

#### FUNCIONES ESPECIFICAS:

1. Elaborar el Plan de Trabajo Anual de la Unidad con la asesoría de la coordinación de la Biblioteca.
2. Examinar, verificar y valorizar las donaciones de los materiales informativos.
3. Participar con el apoyo de la coordinación de Biblioteca en la selección y adquisición de materiales informativos para las Escuelas de la Facultad.
4. Organizar y ejecutar los procesos técnicos normativos y la automatización de las colecciones en coordinación con el Sistema de Biblioteca.
5. Controlar y supervisar el procedimiento del registro, ingreso y distribución de las colecciones.
6. Llevar un registro actualizado de los usuarios que adeudan material bibliográfico y coordinar con la Unidad de Matrícula y el Sistema de Bibliotecas para ejecutar las acciones de recuperación.
7. Extender constancias de No adeudar libros, Donación de libros y expedición de carnés de egresados y visitantes.



8. *Elaborar Guías y Procedimientos administrativos sobre los servicios que brinda la Biblioteca de la Facultad.*
9. *Coordinar y participar en el mantenimiento de los inventarios bibliográficos documentales valorizados*
10. *Velar por la seguridad, la conservación y mantenimiento de las colecciones bibliográficas, mobiliario y equipos.*
11. *Organizar, dirigir, evaluar y velar por el cumplimiento de los servicios informativos que brinda la Biblioteca.*
12. *Elaborar catálogos, alertas informativas, de las nuevas adquisiciones bibliográficas y difundir a las instancias de la Facultad para su conocimiento.*
13. *Elevar a la Dirección Académica la evaluación y estadísticas semestrales de desarrollo de las actividades*
14. *Atender la correspondencia propia de los donativos, canje y suscripciones de materiales informativos.*
15. *Realizar las demás funciones que le asigne la Dirección Académica.*

**REQUISITOS:**

- *Título Profesional del área de Bibliotecología.*
- *Conocimiento y experiencia en organización y Dirección de bibliotecas.*
- *Experiencia en conducción de personal.*

**SECRETARIA II**

**FUNCIONES:**

1. *Reportar al Jefe de la Unidad de Biblioteca, Hemeroteca y CD de la Facultad.*
2. *Revisar, redactar y preparar la documentación para la firma respectiva.*
3. *Redactar, revisar y transcribir la correspondencia y otros documentos, según las indicaciones del coordinador y jefe.*
4. *Coordinar reuniones y concertar citas.*
5. *Llevar el archivo de documentación clasificada.*
6. *Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.*
7. *Recepcionar, revisar físicamente y verificar los materiales informativos que son remitidos a la Biblioteca por compra, donaciones y otros.*
8. *Elaborar las Propuestas de Resoluciones Decanales de las donaciones bibliográficas valorizados según indicaciones del Jefe de la Unidad.*
9. *Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes relacionados con la Unidad de Biblioteca.*
10. *Coordinar la distribución de materiales de la oficina.*
11. *Otras funciones que le asigne su jefe.*

**REQUISITOS:**

- *Instrucción Secundaria completa y Título de Secretaria.*
- *Alguna experiencia en conducción de personal.*
- *Dominio de Software en ambiente de Windows.*



ALTERNATIVA:

- De no tener Título de Secretaría, certificado de estudios secretariales concluidos, no menor de un año.

BIBLIOTECARIO II:

1. Organizar y ejecutar el procesamiento técnico y de automatización de los materiales informativos de acuerdo al Sistema de Bibliotecas de la Universidad.
2. Coordinar y supervisar el procedimiento del registro e ingreso y distribución de los materiales informativos para el área de circulación de la biblioteca y hemeroteca.
3. Participar en la selección y adquisición de los materiales bibliográficos, documentales por compra, canje, donación y suscripción.
4. Coordinar y ejecutar la política de evaluación, depuración y descarte de las colecciones.
5. Participar en la formulación del plan de Trabajo Anual y proyectos de la Unidad de Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación.
6. Coordinar la recepción de donaciones.
7. Establecer y coordinar el canje de las publicaciones de la Facultad con las instituciones académicas a nivel nacional e internacional.
8. Investigar y acopiar información en editoriales, librerías, medios de prensa o internet sobre libros y publicaciones periódicas relacionadas con las especialidades de la Facultad.
9. Absolver consultas y orientar a los graduandos en la donación de libros para la Biblioteca.
10. Coordinar, dirigir y evaluar las prácticas pre-profesionales de los alumnos de la E.A.P. de Bibliotecología y Ciencias de la Información en las áreas de procesos técnicos y servicios.
11. Realiza otras funciones que le asigne el jefe de la Unidad de Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación.

REQUISITOS:

- Bachiller en Bibliotecología y Ciencias de la Información.
- Experiencia en las labores de la especialidad.
- Alguna experiencia en conducción de personal.

DEL TÉCNICO EN BIBLIOTECA II:

1. Coordinar y participar en las actividades relacionadas con la selección adquisición, registro e ingreso de los materiales informativos.
2. Organizar y ejecutar el procesamiento técnico normalizado de la colecciones y de automatización en coordinación con el Sistema de Bibliotecas.
3. Participar en la elaboración de planes y proyectos principalmente de la Hemeroteca.
4. Seleccionar y evaluar de acuerdo al valor intrínseco y físico el material bibliográfico y hemerográfico.
5. Participar y proponer las acciones para el mantenimiento, conservación y encuadernación de las colecciones bibliográficas y hemerográficas .
6. Coordinar y participar en la ejecución y/o verificación del inventario de las colecciones bibliográficas, documentales, equipos y mobiliario de la Unidad de Biblioteca Hemeroteca y Centro de Documentación.
7. Elaborar las estadísticas de los procesos técnicos y de los servicios de información.



8. Participar en la distribución de los materiales informativos procesados a las áreas de circulación de la Biblioteca y Hemeroteca.
9. Dirigir y supervisar las prácticas pre-profesionales de los alumnos de la EAP de Bibliotecología y Ciencias de la Información en las áreas de procesos técnicos y servicios.
10. Realizar otras funciones que le asigne el jefe de la Unidad de Biblioteca.

REQUISITOS:

- Bachiller en Bibliotecología y Ciencias de la Información.
- Experiencia en las labores de la especialidad.
- Alguna experiencia en conducción de personal.

DEL TÉCNICO EN BIBLIOTECA II:

1. Supervisar y controlar el Servicio del Internet en coordinación con el Sistema de Bibliotecas.
2. Administrar el ingreso y control de la Base de Datos de usuarios.
3. Coordinar, proponer y ejecutar las acciones para el mantenimiento de la Base de Datos y conservación de los equipos.
4. Absolver consultas y orientar a los alumnos y docentes en el servicio de Internet.
5. Escanear libros, folletos, revistas y documentos de interés de la Biblioteca para el resguardo del material bibliográfico.
6. Editar e imprimir los Catálogos Bibliográficos de nuevas adquisiciones y otras publicaciones.
7. Elaborar las estadísticas mensuales del área de su competencia.
8. Otras funciones que le asigne el jefe de la Unidad de Biblioteca.

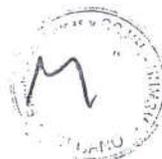
REQUISITOS:

- Estudios superiores y/o Técnicos.
- Conocimientos en paginas web, programas y Software de Bibliotecas
- Capacitación técnica en el área.

TÉCNICO EN BIBLIOTECA II:

FUNCIONES:

1. Depende directamente del Jefe de la Unidad de Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación.
2. Orientar y brindar atención a los usuarios sobre la existencia de las colecciones bibliográficas.
3. Confeccionar los listados de libros y pedidos de suscripciones de publicaciones periódicas.
4. Apoyar en la programación de adquisiciones del material bibliográfico.
5. Apoyar el inventario anual de la Biblioteca.
6. Realizar los procesos complementarios de la colección bibliográfica y documental (rotulación, bolsillo, tarjeta de los libros, papeleta de fechas).
7. Mantener actualizado los Catálogos bibliográficos.
8. Elaborar informes mensuales y listas de publicaciones recibidas para su difusión respectiva.
9. Puede corresponderle llevar Registros de editoriales y librerías y proponer la adquisición de publicaciones.
10. Restaurar, forrar y etiquetar materiales bibliográficos que lo requieran.



11. Ordenamiento permanente de los depósitos de las colecciones.
12. Otras funciones que le asigne su jefe.

REQUISITOS:

- Estudios universitarios en una disciplina relacionada con el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.

ALTERNATIVA:

- Instrucción secundaria completa con la capacitación técnica en el área.
- Experiencia en actividades similares.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO II:

FUNCIONES:

1. Reportar directamente al Jefe de la Unidad de Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación.
2. Recibir e ingresar la colección bibliográfica y documental.
3. Arreglar las colecciones en estantes y anaqueles.
4. Orientar a los lectores en el uso de Catálogos automatizados y/o ficheros de la Biblioteca.
5. Mantener actualizado el Registro de los préstamos de libros así como la renovación de los plazos vencidos.
6. Vigilar el servicio en la Sala de Lectura, velando por el buen uso y conservación del material bibliográfico.
7. Participar en el Inventario Anual de la Biblioteca.
8. Colaborar con las labores auxiliares de reprografía (Xerox, Microfichas, Películas, etc.)
9. Otras funciones que le asigne su Jefe.

REQUISITOS:

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad.
- Especialidad en labores técnicas de la especialidad.

ALTERNATIVA:

- Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con el área.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Alguna capacitación en el área.



## UNIDAD DE BIENESTAR

La Unidad de Bienestar es el órgano de la Dirección Académica encargado de prestar asistencia a los Estudiantes, personal Docente y no Docente y al núcleo familiar de éstos en aspectos de desarrollo personal, problemas sociales, familiares y de integración a la comunidad. Esta a cargo de un Jefe que es un personal no docente.

### FUNCIONES GENERALES:

1. Reportar directamente a la Dirección Académica.
2. Coordinar con la Oficina General de Bienestar Universitario los programas a implementar.
3. Implementar las normas que establezca la oficina General de Bienestar Universitario.
4. Preparar y ejecutar los programas de Bienestar de la Facultad, concernientes a Servicio Social, Exoneraciones, INABEC, Bolsa de Trabajo, alimentación, recreación y deportes, además de culturales y artísticos a nivel estudiantil.

### DEL JEFE DE LA UNIDAD DE BIENESTAR

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar el Plan de Trabajo Anual de la Unidad en coordinación con la Dirección Académica.
2. Prestar asistencia a los Estudiantes, personal Docente y no docente así como a su núcleo familiar, en aspectos de desarrollo personal, solución de problemas sociales y familiares e integración con la Comunidad.
3. Orientar a los Estudiantes, Docentes y no Docentes y a su familia, en técnicas y otros vinculados con la integración, desarrollo, alimentación, vivienda y moral familiar.
4. Efectuar un diagnóstico de necesidades que tienen que ser atendidos por la Unidad a su cargo.
5. Realizar un diagnóstico social de la Facultad y aplicar el tratamiento de acuerdo a los recursos disponibles.
6. Coordinar con la Oficina General de Bienestar Universitario los programas a implementar.
7. Implementar las normas que establezca la Oficina General de bienestar Universitario.
8. Solicitar, tramitar e implementar Becas, servicios médicos y vivienda para los alumnos que requieren de esos servicios.
9. Ejecutar los programas de: exoneración de matrícula, el convenio con INABEC., relacionado con los prestamos educativos a los estudiantes, docentes y no docentes, programa de Bolsa de Trabajo, alimentación, recreación y deportes, con apoyo de su asistente social.
10. Realizar actividades deportivas y de esparcimiento para los Estudiantes, Docentes y no Docentes de la Facultad de Letras y Ciencias Humanas.
11. Otras funciones que le asigne la Dirección Académica.

#### REQUISITOS:

- Título Universitario en Psicología, Trabajo Social o carrera afín.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencias en la conducción de sistemas administrativos
- Experiencia en conducción de personal



ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación Universitaria y experiencia.

ASISTENTA SOCIAL II

FUNCIONES:

1. Reportar directamente al Jefe de la Unidad de Bienestar.
2. Supervisar, coordinar y ejecutar programas de servicio social.
3. Participar en actividades de asistencia social.
4. Elaborar y proponer normas y directivas relacionadas con las actividades de Bienestar Social.
5. Realizar estudios sobre la realidad socio económico de los estudiantes, docentes y trabajadores de la Facultad.
6. Participar en la elaboración de Planes y Programas en el campo de bienestar social.
7. Organizar, apoyar y Realizar programas de desarrollo asistencial al Estudiante, Docente y no Docente de la Facultad.
8. Formular y recomendar técnicas de investigación sobre problemas socio económicos de la comunidad de la Facultad.
9. Participa y realiza la evaluación preliminar de la situación económica y académica de los estudiantes, docentes y no docentes en la exoneración de la matrícula según los reglamentos y normas establecidos.
10. efectuar visitas a domicilio, con la finalidad de verificar su situación social del estudiante, docente y no docente.
11. Otras funciones que le asigne su Jefe.

REQUISITOS:

- Título Profesional de Asistente social
- Experiencia en actividades de servicio social
- Alguna experiencia en la conducción de personal



### DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

La Dirección Administrativa es el órgano de apoyo administrativo de la Facultad, encargado de programar, organizar y dirigir las actividades administrativas de la Facultad. La Dirección es ejercida por personal docente elegido por el Consejo de Facultad a propuesta del Decano.

#### FUNCIONES GENERALES:

1. Prestar apoyo administrativo a los Órganos de Dirección y Gobierno, consultivos, Asesores, de apoyo y de Línea de la Facultad.
2. Coordinar las funciones con las Unidades a su cargo.
3. Ejecutar el Presupuesto asignado a la Facultad.
4. Administrar el personal no Docente.
5. Administrar el abastecimiento y necesidad de recursos de la Facultad
6. Ejecutar las acciones para la impresión y publicación de documentos de la Facultad y de material académico.
7. Facilitar a la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización, la documentación necesaria para la elaboración de la Memoria Anual del Decano de la Facultad.
8. Centralizar la documentación y el trámite administrativo.
9. Otras funciones que le asigne la Alta Dirección de la Facultad.

#### ESTRUCTURA ORGANICA

##### DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

- Unidad de Economía
- Unidad de Personal
- Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento
- Unidad de Impresiones y Publicaciones
- Unidad de Trámite Documentario y Archivo
- Unidad de Abastecimiento

#### ORGANIGRAMA



LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

- La Dirección Administrativa depende del Decanato de la Facultad de Letras y Ciencias Humanas.
- Ejerce autoridad y supervisa las actividades de las Unidades de Economía, Personal, Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento, Impresiones y Publicaciones, Trámite Documentario y de la Unidad de Abastecimiento.
- Coordina las actividades del área administrativa.
- Es responsable ante el Decano, del cumplimiento de las funciones que le asignan.
- Coordina internamente con todas la Unidades operativas de la Facultad, y externamente con las Oficinas Generales de Planificación, Economía, Servicios Generales, Secretaría General, Personal.

DIRECTOR ADMINISTRATIVO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar en coordinación con la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización el Plan de Trabajo Institucional
2. Organizar, dirigir y coordinar las actividades concernientes a Personal, Economía, Servicios Generales y Mantenimiento, Impresiones y Publicaciones, Trámite Documentario.
3. Dirigir y evaluar los sistemas administrativos de Personal, Tesorería, Contabilidad y Abastecimientos.
4. Organizar, dirigir, supervisar y evaluar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Facultad.
5. Proponer, organizar y evaluar en coordinación con la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros de la Facultad. Asimismo la Racionalización de funciones del personal Administrativo y de Servicio.
6. Autorizar la ejecución del Presupuesto de acuerdo a Directivas y disposiciones del Consejo de Facultad.
7. Otras que le asigne el Decano de la Facultad.

REQUISITOS:

- Docente Ordinario
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de programas de un sistema Administrativo.

SECRETARIA II

FUNCIONES:

1. Reportar directamente a la Dirección Administrativa.
2. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
3. Redactar, revisar y digitar la correspondencia y otros documentos tomando en cuenta las indicaciones de su Jefe y de lo que requiere su respectiva área.
4. Elaborar resoluciones de decanato.
5. Prestar apoyo de digitación y taquigráfico en reuniones al Director Administrativo.
6. Coordinar reuniones y concertar citas.



7. Llevar el archivo de documentación clasificada.
8. Seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
9. Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes relacionados con la Dirección Administrativa y sus respectivas Unidades.
10. Coordinar la distribución de materiales de la Dirección Administrativa.
11. Otras funciones que le asigne su Jefe.

REQUISITOS:

- Instrucciones Secundaria completa y Título de Secretaria.
- Alguna experiencia en conducción de personal.
- Dominio de Entorno Windows.

ALTERNATIVA:

- De no poseer Título de Secretaria, contar con Certificado de Estudios secretariales concluidos, no menor de un año.



## UNIDAD DE ECONOMÍA

La Unidad de Economía es la unidad dependiente de la Dirección Administrativa, encargada de llevar a cabo el manejo económico presupuestal de la Facultad, velar y supervisar los ingresos y gastos de la Facultad de Letras y Ciencias Humanas, en cumplimiento de la Ley de Presupuesto y normas que la regulan.

### FUNCIONES GENERALES:

1. Llevar el control de los ingresos y egresos por toda fuente de la Facultad de Letras y Ciencia Humanas.
2. Velar por el control de los ingresos y gastos, supervisando las recaudaciones y entregas para su buen recaudo en el Banco, ceñidos especialmente en recursos propios u otros que surjan como por ejemplo donaciones.
3. Ejecutar los compromisos de gasto, de acuerdo a las normas y Directivas de la Administración Central.

### DEL JEFE DE LA UNIDAD DE ECONOMÍA

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar su Plan de Trabajo Anual de la Unidad de Economía con la finalidad de velar por el buen recaudo de los recursos y la operatividad de los gastos que se enmarquen dentro de los lineamientos de política económica y financiera del Sector Público.
2. Coordinar la elaboración del Presupuesto de la Facultad de Letras y su evaluación conjuntamente con la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
3. Preparar las conciliaciones bancarias y conciliaciones de saldos en forma mensual, de tal manera que se brinde una información oportuna y confiable del movimiento y estados económicos y financieros de la Facultad.
4. Llevar actualizado el libro de Bancos de la Facultad con la finalidad de reflejar el estado de las cuentas de la Facultad y los saldos respectivos.
5. Coordinar permanentemente con las Oficinas de Contabilidad, de Economía y de Tesorería.
6. Coordinar la elaboración del cuadro de necesidades de la Facultad conjuntamente con la Dirección Administrativa y la Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento.
7. Actuar como miembro del Comité Especial Permanente, el cual evalúa compras superiores a las 4 U.I.T. velando por el respeto de la Ley de Contratación y Adquisiciones y su Reglamento.
8. Coordinar permanentemente con los sectoristas tanto de la Administración Central como los análisis correspondientes.
9. Evaluar la información remitida por la Tesorería de la Universidad con relación a los ingresos directamente recaudados por el Banco y los ingresos de la Facultad, así como el movimiento bancario.
10. Estudiar el Libro Bancos reportados a través del Sistema Integrado de Administración Financiera y los registros en libros de la Facultad de Letras y Ciencia Humanas.
11. Coordinar permanentemente con la Dirección Administrativa y el Decano sobre el estado situacional económico y financiero de la Facultad.
12. Asesorar a docentes y alumnos en el sentido de llevar a cabo sus rendiciones de cuentas de los encargos o documentos pendientes que tengan relación con el área económica.



13. Revisar los informes económicos de los Institutos de Investigación para su remisión al Consejo Superior de Investigaciones.
14. Coordinar y supervisar las cuentas por cobrar de la Facultad, las cuales se encuentran en el Balance General de la Universidad, remitiéndose informes mensuales sobre los saldos pendientes de pago e inclusión de nuevos deudores, reflejándose asimismo, a través del sistema integrado de Administración Financiera, considerándose además de las escalas correspondientes.
15. Revisar y firmar los informes económicos quincenales y mensuales que se remiten a la Oficina de Control Previo para su Vº Bº y su respectivo ingreso a las cuentas de la Universidad.
16. Supervisar la emisión de las Resoluciones de Decanato con relación al área Administrativa, es decir relacionados con pagos, subvenciones de diversa índole, etc.
17. Firmar los cheques de la Facultad como segundo titular el cual exige revisiones y verificaciones de responsabilidad, previa conformidad con el Sistema Integrado de Administración Financiera.
18. Elaborar diversos informes solicitados por la Dirección Administrativa.
19. Coordinar con las Oficinas de la Administración Central con la finalidad de decidir en forma conjunta sobre la operatividad de los nuevos y permanentes cambios que se vienen originando en la dirección y organización del Sector Público.
20. Otros que disponga el Decano o Director Administrativo.

REQUISITOS:

- Título Universitario en Economía, Contabilidad ó Ciencias Administrativas.
- Experiencia en el área.
- Experiencia en la conducción de sistemas Administrativos.
- Experiencia en conducción de personal.

ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia

TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

FUNCIONES:

1. Revisar, preparar y enviar las Autorizaciones de gastos a la Oficina de control Previo, para su revisión y control de los documentos para que sean procesados en la Oficina de Contabilidad mediante el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
2. Procesar los diversos pagos (proveedores, personal administrativo, docentes del Centro de Idiomas, pago de bolsas de trabajos, subvenciones económicas, subvenciones sociales, etc), en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), que consta de: compromiso, devengado girado y pagado.
3. Realizar los comprobantes de pago mediante el Sistema de la Facultad.
4. Preparar cheques.
5. Preparar la relación de comprobantes de pago para las respectivas rendiciones de cuentas quincenales a la Administración Central.
6. Revisar y preparar las rendiciones de cuentas de encargos otorgados para sufragar viajes, trabajos de campo, pagos de servicios públicos, etc.



7. Preparar los expedientes de las retenciones del 6% para el respectivo informe a la Tesorería General.
8. Preparar los registros de compras realizados durante el mes.
9. Preparar las Actas de Compromiso para descuentos mediante planillas de haberes de las matrículas realizadas en el Centro de Idiomas.
10. Enviar a la oficina de Tesorería la relación de facturas y boletas emitidas durante el mes.
11. Enviar la relación de cheques girados durante el mes
12. Otras funciones que se asigne su Jefe.

REQUISITOS:

- Título no Universitario de un centro de Estudios Superiores relacionado con la especialidad.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

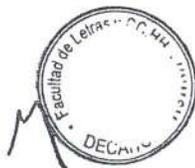
ALTERNATIVA:

- Estudios Universitario relacionadas con el área.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Capacitación en el área.

TECNICO ADMINISTRATIVO II

FUNCIONES:

1. Controlar diariamente las deudas de los alumnos de Pre Grado, Postgrado, Seminarios de Titulación y Centro de Idiomas.
2. Preparar el Informe mensual a la Oficina General de Economía sobre los pagos y saldos pendientes de las deudas contraídas en cada mes, de todos los alumnos de Pre Grado, Postgrado, Seminario de Titulación y Centro de Idiomas (elaboración de cuadros que contenga la siguiente información: fecha de pago de la deuda. N.º del depósito al Banco Financiero y N.º de oficio enviando el depósito de pago a la Tesorería General).
3. Fotocopiar los depósitos y recibos de ingresos de los pagos de las deudas realizadas durante el mes, para el Informe de la Administración Central.
4. Pagar a los proveedores, docentes y administrativos.
5. Ingresar a la base de datos los pagos efectuados por concepto de matrícula en el Centro de Idiomas.
6. Revisar y entregar de las constancias de no adeudar dinero a la Facultad.
7. Archivar mensualmente los ticket de pagos por cada alumno deudor.
8. Preparar Actas de compromiso de las solicitudes de fraccionamiento de pagos a los alumnos de Pre Grado, Postgrado, Seminarios de Titulación y Centro de Idiomas.
9. Revisar expedientes de pedidos de pagos previa realización de las respectivas autorizaciones de Gasto.
10. Realizar el arqueo quincenalmente a la encargada de la Caja de la Facultad y encargada de la Caja Chica de la Facultad.
11. Otras funciones que le asigne su Jefe.



REQUISITOS:

- Título no Universitario de un centro de Estudios Superiores relacionado con la especialidad.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

CAJERO I

FUNCIONES:

1. Recepcionar diariamente por los diferentes conceptos de pago.
2. Ingresar diariamente al sistema los montos recaudados por Caja Registradora.
3. Elaborar de constancia de no adeudar libros.
4. Depositar diariamente al Banco el dinero recaudado.
5. Elaborar los informes que requiera el Jefe inmediato
6. Otras funciones que le asigne su Jefe..

REQUISITOS:

- Título no Universitario de un Centro de Estudio Superior relacionado con el área.
- Experiencia en labores de la especialidad

ALTERNATIVA:

- Capacitación técnica especializada en el área contable.



## UNIDAD DE PERSONAL

La Unidad de Personal es el órgano dependiente de la Dirección Administrativa encargado de ejecutar las acciones pertinentes al sistema de control del personal. Está a cargo de un Jefe que es personal no docente.

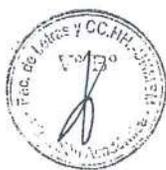
### FUNCIONES GENERALES:

1. Controlar la Asistencia de Docentes, no Docentes y Personal Contratado.
2. Implementar y ejecutar las normas establezca la Oficina General de Personal.
3. Coordinar sus actividades con la Oficina General de Personal.
4. Implementar los procesos de evaluación para la calificación y promoción de los Trabajadores de la Facultad de Letras y Ciencias Humanas.
5. Mantener actualizada la documentación concerniente al escalafón del personal de la Facultad.
6. Plantear y ejecutar programas de capacitación del personal, en coordinación con la Oficina General de Personal.
7. Entregar oportunamente la información que requiera la Oficina General de Personal, para la elaboración de Planillas.
8. Otras funciones que se le asigne.

### DEL JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar las normas y dispositivos de control de personal que establezca la Oficina General de Personal.
2. Controlar al personal administrativo de la Facultad, referente a asistencia, puntualidad y permanencia y emitir los informes respectivos.
3. Remitir a la Oficina General de Personal el informe mensual de las asistencias, tardanzas, licencias, permisos del personal Docente y Administrativo, previa visado de la Dirección Administrativa y del Decano.
4. Elaborar y administrar el rol de vacaciones del personal administrativo y de servicio de la Facultad.
5. Mantener actualizado el escalafón del personal administrativo.
6. Proponer al Decanato, programas de estímulo e incentivos al personal que destaque en la puntualidad y desempeño de sus funciones, así mismo, programas de desarrollo y capacitación del personal no Docente.
7. Emitir opinión sobre las solicitudes de licencia o permisos requeridos por el personal administrativo y de servicio, así como de gestionar y viabilizar su otorgamiento.
8. Enviar el informe de descuento por inasistencia y tardanzas del personal administrativo y docente de la Facultad.
9. Ejecutar amonestaciones en forma verbal y /o escrita al personal administrativo de la Facultad, haciendo constar en su acta correspondiente.
10. Implementar el proceso de evaluación del personal administrativo para su promoción y ascenso, en coordinación con el Director Administrativo y el Jefe de la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
11. Realizar las demás funciones que le asigne la Dirección Administrativa.



REQUISITOS:

- Título Universitario en Administración o Carrera afín.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de Sistemas Administrativos.
- Experiencia en conducción de personal.

ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación Universitaria y experiencia.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

FUNCIONES:

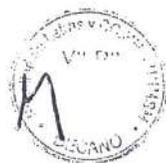
1. Depende directamente del Jefe de la Unidad de Personal.
2. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
3. Redactar, revisar y digitar la correspondencia y otros documentos tomando en cuenta las indicaciones de su jefe y de lo que requiere su respectiva área.
4. Prestar apoyo de digitación y taquígráfico en reuniones al Jefe de la Unidad de Personal.
5. Coordinar reuniones y concertar citas.
6. Llevar el archivo de documentación clasificada.
7. Seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
8. Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes relacionados con la Unidad de Personal.
9. Coordinar la distribución de materiales de la Unidad de Personal.
10. Otras funciones que le asigne su Jefe.

REQUISITOS:

- Título no Universitario de un Centro de Estudio Superior relacionado con el área.
- Alguna Experiencia en conducción de personal.
- Dominio de Software en Ambiente Windows.

ALTERNATIVA:

- Experiencia en el Área.



### UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, OPERACIONES Y MANTENIMIENTO ( USGOM )

La Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento es el órgano dependiente de la Dirección Administrativa, encargado de mantener y velar por la seguridad de la Facultad. Está a cargo de un Jefe que es personal no docente.

#### FUNCIONES GENERALES:

1. Preparar el plan de actividades del año fiscal en lo que respecta a los servicios generales de los bienes muebles e inmuebles.
2. Formular y proponer a la Dirección Administrativa la política de Servicios Generales, Mantenimiento, Seguridad, así como su plan de trabajo.
3. Supervisar, coordinar y ejecutar la realización del servicio de mantenimiento y seguridad de la Facultad y locales.
4. Formular y proponer a la Dirección Administrativa los estudios de pre-factibilidad y de los proyectos de inversión necesarios para el desarrollo de los proyectos de servicios generales y de mantenimiento, de servicios de seguridad, así como los requerimientos de mantenimiento de su planta física.
5. Realizar las demás funciones que le asigne la Dirección Administrativa.

#### DEL JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, OPERACIONES Y MANTENIMIENTO

#### FUNCIONES ESPECIFICAS:

1. Conducir el proceso de elaboración del diagnóstico situacional de los bienes muebles e inmuebles con el fin de fundamentar objetivamente el Plan anual de servicios generales y mantenimiento de la Facultad y Locales.
2. Elaborar y propone a la Dirección Administrativa anualmente los planes de trabajo (PTI) y los programas de actividades de USGOM, responsabilizándose de su cumplimiento.
3. Supervisar y coordinar la ejecución del servicio de mantenimiento, limpieza y conservación del pabellón y los diferentes ambientes de la Facultad y Locales.
4. Mantener en buen estado de conservación los Servicios e Instalaciones, muebles, equipos y bienes de uso general de la Facultad.
5. Velar por la seguridad integral del pabellón; desastres y robos.
6. Coordinar la ejecución de las actividades programadas de acuerdo a las necesidades y requerimientos de la Facultad
7. Coordinar la gestión de aprobación de salida externa de equipos y mobiliario en general.
8. Coordinar con OGSOM para el apoyo oportuno a las necesidades o el requerimiento que se presente en la Facultad.
9. Requerir las necesidades de personal y bienes de servicios para USGOM.
10. Controlar los servicios de telecomunicaciones de la Facultad
11. Informar permanentemente sobre los servicios de mantenimiento programados y efectuados por la Unidad.
12. Supervisar la realización de obras, sean de mantenimiento y construcción, elevando los informes respectivos a la Dirección Administrativa.
13. Rendir informe de memoria anual a la Dirección Administrativa de las actividades realizadas.
14. Realizar las demás funciones asignadas por la Dirección Administrativa.



REQUISITOS:

- Título Universitario o Técnico.
- Experiencia Laboral en el área Administrativa.
- Experiencia en la conducción de personal.

ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria o técnica, y experiencia en el área.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

FUNCIONES:

1. Reportar directamente al Jefe de la Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento.
2. Coordinar la administración y uso del auditorio de la Facultad.
3. Operar los equipos, que se encuentran del auditorio de la Facultad.
4. Programar y controlar el rol de actividades que se realizarán en el Auditorio de la Facultad.
5. Coordinar y velar por el buen funcionamiento del Auditorio de la Facultad.
6. Realizar informe sobre el funcionamiento de equipos e infraestructura del Auditorio de la Facultad.
7. Realizar informes técnicos y proyectos de mejoras.
8. Otras funciones que se le asigne su Jefe.

REQUISITOS:

- Título no universitario de un centro de estudios superiores, relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad
- Dominio de Software en Ambiente Windows.

OPERADOR DE CENTRAL TELEFÓNICA I

FUNCIONES:

- 1 Reportar directamente al Jefe de la Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento.
- 2 Recepcionar y transferir llamadas a las diversas unidades académicas y administrativas.
- 3 Llevar el control de llamadas telefónicas.
- 4 Controlar que las llamadas telefónicas solicitadas por el personal administrativo y docente sean estrictamente de uso oficial.
- 5 Coordinar con la empresa Telefónica para el mantenimiento de la Central.
- 6 Otras funciones que le asigne su Jefe.



REQUISITOS:

- Secundaria completa y haber recibido orientación y capacitación práctica en el manejo de Centrales Telefónicas.

ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

TRABAJADOR DE SERVICIOS II

FUNCIONES:

1. Reportar directamente al Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.
2. Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar mercadería y otros.
3. Realizar la labor de conserjería brindando el servicio y la atención de las respectivas aulas, talleres, laboratorios y equipos de la Facultad.
4. Realizar limpieza en general de los diferentes ambientes, servicios higiénicos, vajillas y similares.
5. Arreglar y conservar los jardines.
6. Operar motores de manejo sencillo.
7. Transportar equipos y apoyar en la colocación de avisos del Decanato en las pizarras y paneles de la Facultad.
8. Ayudar en la confección e instalación de objetos o equipos requeridos por la Administración para las actividades académicas de la Facultad.
9. Realizar el pintado de paredes, marcos, puertas y rejas en general de la Facultad.
10. Realizar trabajos sencillos de carpintería, electricidad y comunicación.
11. Otras funciones que le asigne su Jefe.

REQUISITOS :

- Secundaria.
- Experiencia laboral.



### UNIDAD DE IMPRESIONES Y PUBLICACIONES

La Unidad de Impresiones y Publicaciones es el órgano dependiente de la Dirección Administrativa encargado de centralizar y ejecutar el proceso de edición del material necesario para el desarrollo de las actividades lectivas de la Facultad. Está a cargo de un Jefe de Unidad que es ejercido por personal no docente.

#### FUNCIONES GENERALES:

1. Administrar los equipos de la Facultad destinados a la Unidad de Impresiones y Publicaciones.
2. Planificar, programar, coordinar y ejecutar los trabajos de edición, reproducción e impresiones de los materiales que la Facultad necesite para el cumplimiento de sus fines.
3. Organizar y difundir la información de carácter general..

#### DEL JEFE DE LA UNIDAD DE IMPRESIONES Y PUBLICACIONES

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar el plan de trabajo de la Unidad de Impresiones y Publicaciones.
2. Presentar el cuadro de necesidades de la Unidad de Impresiones y Publicaciones.
3. Coordinar el Presupuesto anual de la Unidad.
4. Presentar el informe anual.
5. Coordinar y supervisar las impresiones, reproducciones y publicaciones que sean requeridos por la Facultad.
6. Velar por la conservación en buen estado de los equipos asignados a la Oficina.
7. Coordinar con las unidades académicas la reproducción de material didáctico, bibliográfico.
8. Organizar, sistematizar y publicar la información de la Facultad en los medios de comunicación.
9. Centralizar y dirigir la publicidad de las actividades administrativas, académicas y de proyección social de la Facultad.
10. Proponer trabajos de edición e impresión de folletos, textos, documentos técnicos y administrativos.
11. Ejecutar la impresión y publicación de folletos, guías y otra documentación según necesidades.

#### REQUISITOS:

- Título Universitario (no indispensable) que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de sistemas administrativos.

#### ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

#### TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

#### FUNCIONES:

1. Manejar de los equipos de reprografía.



2. Redactar documentos en general.
3. Archivar la documentación enviada y recibida.
4. Conservar en orden los archivos de la oficina.
5. Recibir solicitudes de impresiones y reproducciones.
6. Coordinar con el jefe de la oficina la distribución de tareas.
7. Entregar los materiales impresos.
8. Llevar el control de mantenimiento, reparación y cambio de repuestos de los equipos de reprografía.
9. Atender las llamadas telefónicas.
10. Otras tareas que se le asigne su Jefe.

REQUISITOS:

- Conocimiento del uso de la computadora.
- Conocimiento y manejo de equipos de reproducción de documentos.
- Redacción de archivos y documentos.



### UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

La Unidad de Trámite Documentario y Archivo es el órgano dependiente de la Dirección Administrativa encargado de centralizar el trámite documentario, distribuir y mantener el archivo documentario de la Facultad. Está a cargo de un Jefe de Unidad que es personal no Docente.

#### FUNCIONES GENERALES:

1. Implementar y ejecutar las normas que establezca la Secretaria General de la UNMSM.
2. Procesar toda la documentación generada y producida por la Facultad con el fin de que llegue a su destino.
3. Colaborar en la elaboración del Manual de Procedimientos Administrativos, que oriente a los Docentes y no Docentes y Estudiantes en todo tipo de trámites que debe efectuarse en la Universidad.
4. Implementar y mantener ordenado el Archivo General de la Facultad.
5. Otras funciones que se le asigne.

#### DEL JEFE DE LA UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recepcionar, registrar y distribuir oportunamente los documentos oficiales provenientes de las diferentes dependencias de la universidad y de otras instituciones.
2. Recepcionar documentos y expedientes, previo procedimiento establecido.
3. Remitir a la Oficina correspondiente la documentación ingresada a la Facultad por Mesa de Partes.
4. Registrar los trámites que se realizan en la Facultad.
5. Distribuir, con cargo, los documentos emitidos por la Facultad y hacer el seguimiento del trámite.
6. Mantener el archivo de la documentación remitida a las diferentes oficinas de la Facultad, de acuerdo a criterios establecidos.
7. Informar y orientar al usuario sobre el estado del trámite de sus expedientes.
8. Colaborar con la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización en la formulación y actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y del Manual de Procedimientos (MAPRO)
9. Planificar, dirigir y controlar las actividades archivísticas en concordancia a las directivas emitidas por la Oficina de Archivo Central.
10. Centralizar, organizar y administrar el acervo documental generado en el ejercicio de sus funciones.
11. Ejecutar y coordinar la transferencia del material documental a la Oficina de Archivo Central según el Programa de Control de Documentos.
12. Proteger y conservar el material documental de la Facultad de Letras y CC. HH.
13. Brindar los servicios archivísticos del material documental que custodia
14. Informar sobre las irregularidades y/o anomalías observadas en los documentos que se encuentran bajo su responsabilidad
15. Otras funciones que le asigne el Director Administrativo y las directivas del sistema institucional de archivos.



REQUISITOS:

- Título universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de sistemas Administrativos
- Experiencia en la Conducción de personal.

ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

TÉCNICO EN ARCHIVO II

FUNCIONES:

1. Reportar directamente al Jefe de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo.
2. Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo.
3. Organizar y mantener el archivo general de la Facultad.
4. Tramitar e informar sobre la documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo de la documentación que se remite a diferentes dependencias de la Facultad.
5. Ejecutar procesos técnicos sencillos de administración.
6. Mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos.
7. Preparar informes, mecanografiar cuadros y documentos diversos correspondientes al sistema de archivo y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas.
8. Otras funciones que le asigne su Jefe.

REQUISITOS:

- Título no universitario de un Centro de Estudio Superior relacionado con la especialidad.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

ALTERNATIVA:

- Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con el área.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Alguna capacitación en el área.



## UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

La Unidad de Abastecimientos es un órgano de apoyo dependiente de la Dirección Administrativa de la Facultad, tiene por finalidad administrar (planificar, adquirir, almacenar, distribuir, etc.) los recursos materiales de la Facultad, de acuerdo a las normas emitidas por el Sistema Nacional de Abastecimiento y de la ley de contrataciones y adquisiciones del estado y su reglamento. Está a cargo de un funcionario de nivel de F-2.

### FUNCIONES GENERALES:

1. Formular y evaluar el Plan anual de Adquisiciones de la Facultad.
2. Cumplir y hacer cumplir la política y directivas para la administración de recursos materiales, que dicte la Oficina de Abastecimiento de la Universidad, así como de las normas emanadas de la Dirección Nacional de Abastecimientos.
3. Desarrollar las actividades de abastecimientos inherentes al proceso de programación, adquisición, almacenamiento y distribución de los bienes y servicios.
4. Participar en el proyecto de las Bases Administrativas, formulación de las especificaciones técnicas de los bienes a adquirir mediante licitación y concursos.
5. Proporcionar un eficiente y oportuno servicio de atención a las Oficinas Académicas como Administrativas que demande el funcionamiento de la Facultad.
6. Elaborar y evaluar el Registro de Proveedores así como del Catálogo de Bienes de la Facultad.
7. Ejercer control sobre los bienes depreciables y no depreciables, de propiedad de la Facultad,

### DEL JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

#### FUNCIONES ESPECIFICAS:

1. Realizar las coordinaciones respectivas con los usuarios a efectos de formular el cuadro de necesidades anual, el plan de obtención y el Cuadro de Adquisiciones Trimestrales.
2. Coordinar y programar la ejecución de las adquisiciones, de acuerdo a lo presupuestado y programado
3. Brindar apoyo técnico al Comité Especial de Adquisiciones en las licitaciones y concursos de acuerdo a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.
4. Elaborar los cuadros comparativos de las adquisiciones de bienes y servicios, elevando dicha información al Comité Especial de Adquisiciones para su aprobación.
5. Supervisar y controlar la actualización del Kardex y Vincard (entradas y salidas de materiales fungibles).
6. Supervisar y controlar la asignación de necesidades de las Unidades usuarias, mediante la programación de actividades.
7. Supervisar el correcto y oportuno suministro de información a la Oficina de Contabilidad, Oficina de Abastecimiento para fines de contabilización del movimiento del Almacén y de los procesos realizados en la Facultad.
8. Coordinar con la Dirección de Administrativa y la Unidad de Economía el pago oportuno de las obligaciones con los proveedores.
9. Mantener actualizado la Base de datos del Control Patrimonial de bienes muebles de la Facultad.
10. Elaborar, consolidar y revisar del Cuadro de Necesidades de la Facultad de Letras y Ciencias



Humanas en coordinación con la Dirección Administrativa y la Unidad de Planificación Presupuesto y Racionalización.

11. Supervisar el proceso de almacenamiento de los bienes adquiridos.
12. Coordinar los trámites correspondiente ante la Municipalidad o en los Registros Públicos de los bienes inmuebles que se adquieran por la modalidad de Arrendamiento, proporcionando la información a la Dirección Administrativa de la Facultad
13. Mantener permanentemente informados a la Dirección Administrativa acerca del desarrollo de las actividades realizadas.
14. Otras funciones que la Dirección Administrativa lo designe.

REQUISITOS:

- Titulo en Administración o carreras afines
- Experiencia en el manejo de sistemas de Logística
- Conocimiento de Procedimientos de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Conocimiento del entorno de Windows.

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

FUNCIONES:

1. Recepcionar, revisar y registrar los requerimientos de las diferente Dependencias de la Facultad
2. Coordinar, elaborar y tramitar las solicitudes de cotización a los proveedores.
3. Recepcionar, verificar, coordinar y registrar las proformas enviadas por los proveedores.
4. Elaborar las ordenes de compras, servicios, actas y contratos y tramitar las firmas correspondientes.
5. Fotocopiar los requisitos que se debe adjuntar a cada orden de compra y servicio para la autorización de pago.
6. Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia
7. Sugerir en la solución de problemas de carácter administrativo en base a las aplicaciones de la normatividad vigente.
8. Proponer normas y procedimientos técnicos de trabajo.
9. Participar en la elaboración del Cuadro de Necesidades anual de la Facultad.
10. Elaborar los cuadros estadísticos de las adquisiciones de bienes y servicios realizados por partidas específicas trimestralmente.
11. Fotocopiar y archivar sistemáticamente todas las ordenes de compras y servicios para el monitoreo que realiza periódicamente la Oficina de Abastecimiento.
12. Otras funciones que se le asigne su Jefe..

REQUISITOS:

- Titulo profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad y/o afines.
- Experiencia en el manejo de sistemas de logística.
- Conocimiento del entorno de Windows.

ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia



TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

FUNCIONES:

1. Ejercer control y custodia de los bienes de consumo y bienes de capital por concepto de compra, donaciones y devoluciones que ingrese a la Facultad.
2. Acreditar el Ingreso de los bienes consumo y/o de capital al Almacén, en cuanto cantidad, calidad, peso, estado, funcionamiento y otras características si fuera el caso, dejando constancia del acto de ingreso.
3. Ejecutar la distribución racional debidamente autorizadas a las Diversas Dependencias de la Facultad.
4. Elaborar el Pedido de Comprobantes de Salida (PECOSA) y tramitar oportunamente las firmas correspondientes.
5. Mantener al día el control de movimiento de Ingresos y salidas de bienes en el Control Visible de Almacén.
6. Conducir y ejecutar el proceso de valorización de los bienes que ingresan y salen del Almacén, mediante el Kardex Valorizado de Almacén.
7. Proporcionar la Información confiable a las Oficinas de Abastecimiento y Contabilidad de Universidad y a la Dirección Administrativa de la Facultad.
8. Mantener e informar los máximos y mínimos de los bienes de consumo en el Almacén, principalmente los de mayor utilización por las diferentes Dependencias de la Facultad para su oportuna reposición.
9. Presentar el informe estadístico del movimiento del almacén por Dependencias mensualmente.
10. Otras funciones que se le asigne su Jefe.

REQUISITOS:

- Título universitario o no universitario relacionado con la especialidad..
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Dominio del entorno de Windows.

ALTERNATIVA:

- Estudios que incluya materias relacionadas con el área.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.



### UNIDAD DE COMISIONES PERMANENTES Y TRANSITORIAS

La Unidad de Comisiones Permanentes y Transitorias es un órgano de apoyo dependiente del Decanato de la Facultad, tiene por finalidad funcionar como unidad administrativo académico de apoyo, planificando y coordinando las actividades inherentes a los procedimientos académicos y administrativos con las **11** Comisiones Permanentes y 03 Comisiones Transitorias de la Facultad, y prestando apoyo secretarial, técnico – legal. Está a cargo de un funcionario de nivel de F-2. Depende jerárquicamente del Decanato de la Facultad.

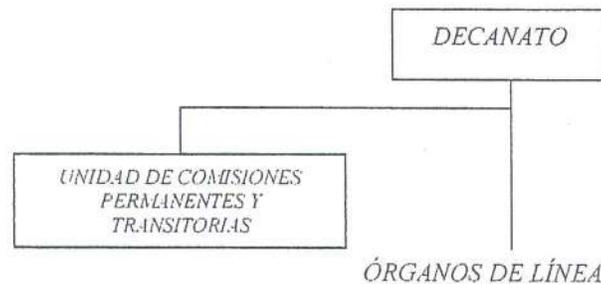
#### FUNCIONES GENERALES:

1. Planificar, dirigir, coordinar las actividades y agendas de las Comisiones Permanentes y Transitorias de la Facultad.
2. Administrar toda la documentación de los Informes y procedimientos académicos y administrativo de todas las comisiones permanentes y transitorias de la Facultad.
3. Elaborar y evaluar el Plan de Trabajo Anual.
4. Brindar apoyo al Consejo de Facultad en coordinación con el Director Académico de la Facultad.
5. Transcribir las grabaciones de las sesiones para elaborar las actas de Consejo de Facultad.

#### ESTRUCTURA ORGANICA

Unidad de Comisiones Permanentes y Transitorias

#### ORGANIGRAMA



#### LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

- La Unidad de Comisiones Permanentes y Transitoria depende orgánicamente del Decanato de la Facultad, y funcionalmente del Director Académico.
- Es responsable ante el Decanato del cumplimiento de sus funciones.
- Coordina internamente con los órganos de apoyo académico Administrativo, de línea y de asesoría de la Facultad y externamente con la Oficina de Comisiones Permanentes y Transitorias del nivel central.



**DEL JEFE DE LA UNIDAD DE COMISIONES PERMANENTES Y TRANSITORIAS**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. *Elaborar su Plan de Trabajo Anual de la Unidad de Comisiones Permanentes y Transitorias de la Facultad.*
2. *Brindar apoyo al Director Académico, en las sesiones de Consejo de Facultad.*
3. *Grabar y transcribir las sesiones del Consejo de Facultad para la elaboración de las Actas del Consejo.*
4. *Administrar los dictámenes y acuerdos de las Comisiones Permanentes y Transitorias de la Facultad.*
5. *Preparar la Agenda del Consejo de Facultad, en Coordinación con el Director Académico de la Facultad.*
6. *Prestar apoyo de digitación y apoyo técnico legal, administrando todas las normas y procedimiento administrativos, facilitando su uso a las Comisiones Permanentes y Transitorias*
7. *Emitir informes al Director Académico y al Decanato de la Facultad, relacionado a su área.*
8. *Otras funciones que le asignen.*

**REQUISITOS :**

- *Título en Administración o carreras afines*
- *Experiencia laborando en sistemas técnico legal.*
- *Conocimiento de procedimientos administrativos y legales.*
- *Conocimiento del entorno de Windows.*



## CENTRO DE IDIOMAS

El Centro de Idiomas de la Facultad de Letras y Ciencias Humanas, órgano de apoyo directamente dependiente del Decanato, es el centro de producción encargado de preparar a los alumnos en el conocimiento y uso de idiomas clásicos, modernos y amerindios con el objetivo de mejorar su competencia comunicativa. Está a cargo de un docente que ejerce la Dirección Ejecutiva, y cuenta con una Dirección Académica como órgano de apoyo académico.

### FUNCIONES GENERALES:

1. Elaborar y ejecutar el desarrollo de los planes de estudio de los distintos idiomas programados.
2. Revisar y actualizar permanentemente los planes de estudios de los idiomas a impartir.
3. Estandarizar las pruebas para los exámenes regulares: examen de medio ciclo y examen final.
4. Seleccionar y evaluar a los docentes.
5. Distribuir la carga académica de acuerdo a las necesidades y demandas del Centro de Idiomas.
6. Expedir, registrar y archivar las constancias de los niveles alcanzados por los estudiantes.
7. Formar en idiomas en los niveles básico, intermedio, avanzado y otros idiomas.

### ESTRUCTURA ORGÁNICA



### LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

- El Centro de Idiomas depende directamente del Decanato.
- Es el responsable ante el Decanato del cumplimiento de sus funciones.
- El Centro de Idiomas ejerce autoridad sobre las secciones y personal que conforman su área.
- Coordina internamente con los órganos de apoyo, de línea y de asesoría de la Facultad.
- El Centro de Idiomas está dirigido por una Dirección Ejecutiva y cuenta con una Dirección Académica como órgano de apoyo académico.
- Expide certificados de estudios correspondientes.

### DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL CENTRO DE IDIOMAS

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Dirigir la gestión del Centro de Idiomas.



2. Coordinar y ejecutar las acciones necesarias para el normal desenvolvimiento de las actividades del Centro de Idiomas.
3. Planificar y evaluar la preparación de proyectos del Centro de Idiomas.
4. Preparar convenios.
5. Gestionar apoyo logístico para el desarrollo del Centro de Idiomas
6. Elaborar el Presupuesto y Plan de Trabajo anual coordinando con la Unidad de Planificación de la Facultad.
7. Firmar certificados en conjunto con el Decano.
8. Ser responsable del personal del Centro de Idiomas.
9. Otras funciones que le asigne la Alta Dirección.

REQUISITOS :

- Docente Ordinario de la Facultad.
- Experiencia en cargos administrativos
- Dominio de Idiomas

DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA DEL CENTRO DE IDIOMAS

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Dirigir los servicios académicos.
2. Realizar la distribución de la carga académica de los docentes.
3. Dirigir, asesorar y participar en la estandarización de pruebas y Syllabus.
4. Verificar, revisar y visar las preactas y actas oficiales.
5. Revisar los registros auxiliares, los informes pedagógicos y los comparte con la Dirección Ejecutiva.
6. Evaluar al personal de su competencia con indicadores de evaluación.
7. Otorgar la categoría correspondiente al personal docente con el apoyo de su Comité, realizando estudios cuidadosos de las Hojas de Vida y desempeño profesional
8. Otras funciones que le asigne la Alta Dirección..

REQUISITOS :

- Docente Ordinario de la UNMSM
- Experiencia en cargos administrativos y gestión académica

SECRETARIA II - DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA

FUNCIONES:

1. Revisar, coordinar y preparar la documentación para la firma respectiva.
2. Redactar y digitar la correspondencia y otros documentos tomando en cuenta las incidencias de su jefe.
3. Revisar y redactar los pedidos de pagos del personal Docente y Administrativo para la firma.
4. Coordinar reuniones y concertar citas
5. Otras funciones que se le asigne.



REQUISITOS:

- Estudios superiores o título de secretaria.
- Experiencia en la atención al público
- Dominio del idioma inglés a nivel intermedio.
- Manejo del software en computación e informática

SECRETARIA II - DE LA DIRECCIÓN ACADEMICA

FUNCIONES:

1. Procesar las pruebas estándar (básico, intermedio y avanzado).
2. Organizar las pruebas parciales y finales debidamente autorizado.
3. Diseñar los cronogramas de trabajo y sesiones de video y laboratorio.
4. Atender el área de docentes (libros, cassettes y material completo)
5. Actualizar la documentación en la Dirección.
6. Otras funciones que se le asigne.

REQUISITOS:

- Estudios superiores o título de secretaria.
- Experiencia en la atención al público
- Dominio del idioma inglés a nivel intermedio.
- Manejo del software en computación e informática.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

FUNCIONES:

1. Apoyar en procedimientos de archivo.
2. Apoyar en entrega de documentación.
3. Apoyar en matrícula.
4. Apoyar en atención a usuarios.
5. Otras funciones que se le asigne.

REQUISITOS :

- Requiere secundaria completa o estudios superiores.
- Experiencia en la atención al público

TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

FUNCIONES:

1. Archivar la documentación.
2. Acopiar y apoyar en ordenamiento de las pruebas estándar.
3. Apoyar en la atención en el área Docente.



4. Apoyar en la reproducción del material suplementario para Docentes.
5. Apoyar en el proceso de matrícula.
6. Otras funciones que se le asigne.

REQUISITOS:

- Requiere secundaria completa o estudios superiores.
- Experiencia en la atención al público

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

FUNCIONES:

1. Administrar y coordinar el uso del Laboratorio del Centro de Idiomas.
2. Adiestrar y supervisar a los Docentes del Centro de Idiomas sobre el manejo del Laboratorio.
3. Tramitar la reserva de matrícula y cambios de horario.
4. Emitir los reportes, preactas y listado de cursos.
5. Elaborar las planillas de pagos a los Docentes según su carga académica otorgada.
6. Apoyar en la reproducción del material suplementario para docentes.
7. Apoyar en el proceso de matrícula.
8. Otras funciones que se le asigne.

REQUISITOS:

- Título universitario o de un centro de estudios superiores, relacionados con el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.



## CAPÍTULO IV

### ÓRGANOS DE APOYO ACADÉMICO

#### DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS

Los Departamentos Académicos de Lingüística, Literatura, Arte, Filosofía, Comunicación Social y Bibliotecología y CC. II., son los órganos de apoyo académico de la Facultad de Letras y Ciencias Humanas, que tienen como misión coordinar la actividad académica de los profesores de la misma disciplina, así como la distribución de la carga académica. Cada D.A. está a cargo de un Coordinador elegido por y entre los docentes integrantes del mismo Departamento de acuerdo a las normas que fije el Estatuto de la Universidad.

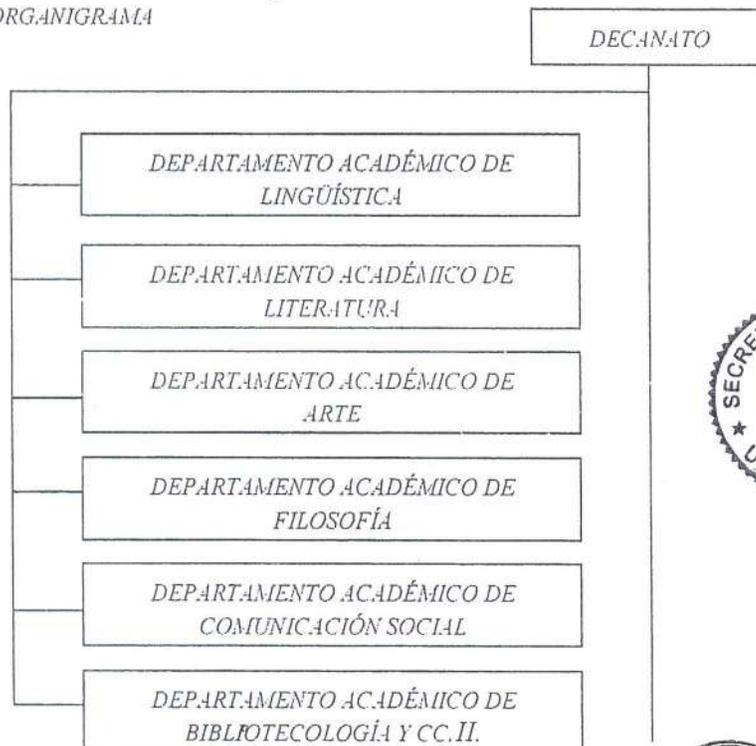
#### FUNCIONES GENERALES:

1. Reunir a profesores que cultivan la misma disciplina en relación con los fines de formación, investigación y proyección social de la universidad.
2. Coordinar la programación y ejecución de las actividades lectivas y no lectivas de todos los Profesores.
3. Brinda servicios académicos a otras Facultades de acuerdo a los requerimientos.
4. Supervisar la marcha académica de acuerdo a los planes establecidos en coordinación con las unidades operativas de la universidad.
5. Formular el Plan Operativo Anual de su unidad en coordinación con la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización de la Facultad.

#### ESTRUCTURA ORGÁNICA

- Coordinador del Departamento Académico

ORGANIGRAMA



LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

- Los Departamentos Académicos de Lingüística, Literatura, Arte, Filosofía, Comunicación Social, Bibliotecología y CC. II., depende directamente del Decanato de la Facultad.
- El Coordinador de Departamento ejerce autoridad sobre el personal Docente y Administrativo a su cargo.
- El Coordinador de Departamento es responsable del cumplimiento de sus funciones ante el Decano.
- Coordina internamente con todas las Unidades operativas de la Facultad y externamente con los Departamentos Académicos de otras Facultades a través del Decano de la Facultad de Letras y Ciencias Humanas.

DEL COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO DE LINGÜÍSTICA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Programar la carga lectiva y no lectiva de los Profesores ordinarios y contratados.
2. Supervisar la elaboración, actualización o reestructuración de los Syllabus presentados por los profesores en los cursos de su responsabilidad.
3. Controlar la asistencia de los docentes y el cumplimiento de sus actividades académicas
4. Verificar que todos los profesores de su dependencia tengan la carga docente completa
5. Opinar sobre las necesidades de contrato y de nombramiento docente
6. Opinar sobre las gestiones de licencia, vacaciones, año sabáticos y otros derechos de los profesores.
7. Formular propuestas de contratación docente ante el Decano.
8. Promover y orientar la capacitación y perfeccionamiento del personal docente.
9. Determinar técnicamente las características de la Plana Docente para la asignación de la carga lectiva y no lectiva.
10. Establecer mecanismos que permitan garantizar las relaciones funcionales entre los Departamentos y los Órganos de Línea de la Facultad con el fin de optimizar las actividades de la Plana Docente.
11. Proponer ante otras Facultades de la universidad asignaturas que puedan ser incorporadas a sus respectivos planes de estudio.
12. Coordinar con el Director de Escuela los requerimientos de ayudantes de cátedra para profesores que dictan en otras Facultades.
13. Otras funciones que le asigne el Decano.

REQUISITOS:

Docente Ordinario de la UNMSM, Principal o Asociado u TC o DE  
Experiencia en gestión académica universitaria

SECRETARIA II

FUNCIONES:

1. Reportar directamente al Coordinador del Departamento.
2. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
3. Redactar, revisar y mecanografiar la correspondencia del Coordinador del Departamento Académico



4. Prestar apoyo mecanográfico y taquigráfico en reuniones al Coordinador del Departamento Académico y Miembros del Comité Académico.
5. Coordinar reuniones y concertar citas.
6. Preparar la agenda y el despacho con la documentación sustentatoria para la aprobación y firma del Coordinador de Departamento.
7. Mantener al día toda la información relacionada con la marcha del Departamento.
8. Llevar el archivo de la documentación clasificada.
9. Seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
10. Archivar y conservar actualizado el archivo de la documentación administrativa del Departamento de acuerdo a las normas establecidas.
11. Informar a los usuarios sobre gestiones y situaciones de expedientes relacionados con el Departamento Académico y sus respectivas unidades.
12. Coordinar la distribución de materiales del Departamento Académico
13. Realizar otras funciones que se le asigne.

REQUISITOS:

- Instrucción Secundaria completa y Título de Secretaria.
- Alguna experiencia en conducción de personal.
- Dominio de Software en Ambiente Windows.

ALTERNATIVA:

- De no poseer Título de Secretaria, contar con certificado de estudios Secretariales concluidos, no menor de un año.

DEL COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO DE LITERATURA

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

1. Programar la carga lectiva y no lectiva de los Profesores ordinarios y contratados.
2. Supervisar la elaboración, actualización o reestructuración de los Syllabus presentados por los profesores en los cursos de su responsabilidad.
3. Controlar la asistencia de los docentes y el cumplimiento de sus actividades académicas
4. Verificar que todos los profesores de su dependencia tengan la carga docente completa
5. Opinar sobre las necesidades de contrato y de nombramiento docente
6. Opinar sobre las gestiones de licencia, vacaciones, año sabáticos y otros derechos de los profesores.
7. Formular propuestas de contratación docente ante el Decano.
8. Promover y orientar la capacitación y perfeccionamiento del personal docente.
9. Determinar técnicamente las características de la Plana Docente para la asignación de la carga lectiva y no lectiva.
10. Establecer mecanismos que permitan garantizar las relaciones funcionales entre los Departamentos y los Órganos de Línea de la Facultad con el fin de optimizar las actividades de la Plana Docente.
11. Proponer ante otras Facultades de la universidad asignaturas que puedan ser incorporadas a sus respectivos planes de estudio.
12. Coordinar con el Director de Escuela los requerimientos de ayudantes de cátedra para profesores que dictan en otras Facultades.



13. Otras funciones que le asigne el Decano.

REQUISITOS:

Docente Ordinario de la UNMSM, Principal o Asociado a TC o DE  
Experiencia en gestión académica universitaria

SECRETARIA II

FUNCIONES:

1. Reportar directamente al Coordinador del Departamento.
2. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
3. Redactar, revisar y mecanografiar la correspondencia del Coordinador del Departamento Académico
4. Prestar apoyo mecanográfico y taquigráfico en reuniones al Coordinador del Departamento Académico y Miembros del Comité Académico.
5. Coordinar reuniones y concertar citas.
6. Preparar la agenda y el despacho con la documentación sustentatoria para la aprobación y firma del Coordinador de Departamento.
7. Mantener al día toda la información relacionada con la marcha del Departamento.
8. Llevar el archivo de la documentación clasificada.
9. Seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
10. Archivar y conservar actualizado el archivo de la documentación administrativa del Departamento de acuerdo a las normas establecidas.
11. Informar a los usuarios sobre gestiones y situaciones de expedientes relacionados con el Departamento Académico y sus respectivas unidades.
12. Coordinar la distribución de materiales del Departamento Académico
13. Otras funciones que se le asigne.

REQUISITOS:

- Instrucción Secundaria completa y Título de Secretaria.
- Alguna experiencia en conducción de personal.
- Dominio de Software en Ambiente Windows.

ALTERNATIVA:

- De no poseer Título de Secretaria, contar con certificado de estudios Secretariales concluidos, no menor de un año.

DEL COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO DE ARTE

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Programar la carga lectiva y no lectiva de los Profesores ordinarios y contratados.



2. Supervisar la elaboración, actualización o reestructuración de los Syllabus presentados por los profesores en los cursos de su responsabilidad.
3. Controlar la asistencia de los docentes y el cumplimiento de sus actividades académicas
4. Verificar que todos los profesores de su dependencia tengan la carga docente completa
5. Opinar sobre las necesidades de contrato y de nombramiento docente
6. Opinar sobre las gestiones de licencia, vacaciones, año sabáticos y otros derechos de los profesores.
7. Formular propuestas de contratación docente ante el Decano.
8. Promover y orientar la capacitación y perfeccionamiento del personal docente.
9. Determinar técnicamente las características de la Plana Docente para la asignación de la carga lectiva y no lectiva.
10. Establecer mecanismos que permitan garantizar las relaciones funcionales entre los Departamentos y los Órganos de Línea de la Facultad con el fin de optimizar las actividades de la Plana Docente.
11. Proponer ante otras Facultades de la universidad asignaturas que puedan ser incorporadas a sus respectivos planes de estudio.
12. Coordinar con el Director de Escuela los requerimientos de ayudantes de cátedra para profesores que dictan en otras Facultades.
13. Otras funciones que le asigne el Decano.

REQUISITOS:

- Docente Ordinario de la UNMSM, Principal o Asociado a TC o DE
- Experiencia en gestión académica universitaria

SECRETARIA II

FUNCIONES:

1. Reportar directamente al Coordinador del Departamento.
2. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
3. Redactar, revisar y mecanografiar la correspondencia del Coordinador del Departamento Académico
4. Prestar apoyo mecanográfico y taquigráfico en reuniones al Coordinador del Departamento Académico y Miembros del Comité Académico.
5. Coordinar reuniones y concertar citas.
6. Preparar la agenda y el despacho con la documentación sustentatoria para la aprobación y firma del Coordinador de Departamento.
7. Mantener al día toda la información relacionada con la marcha del Departamento.
8. Llevar el archivo de la documentación clasificada.
9. Seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
10. Archivar y conservar actualizado el archivo de la documentación administrativa del Departamento de acuerdo a las normas establecidas.
11. Informar a los usuarios sobre gestiones y situaciones de expedientes relacionados con el Departamento Académico y sus respectivas unidades.
12. Coordinar la distribución de materiales del Departamento Académico
13. Realizar otras funciones que se le asigne.



REQUISITOS:

- Instrucción Secundaria completa y Título de Secretaria.
- Alguna experiencia en conducción de personal.
- Dominio de Software en Ambiente Windows.

ALTERNATIVA:

- De no poseer Título de Secretaria, contar con certificado de estudios Secretariales concluidos, no menor de un año.

DEL COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO DE FILOSOFIA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Programar la carga lectiva y no lectiva de los Profesores ordinarios y contratados.
2. Supervisar la elaboración, actualización o reestructuración de los Syllabus presentados por los profesores en los cursos de su responsabilidad.
3. Controlar la asistencia de los docentes y el cumplimiento de sus actividades académicas
4. Verificar que todos los profesores de su dependencia tengan la carga docente completa
5. Opinar sobre las necesidades de contrato y de nombramiento docente
6. Opinar sobre las gestiones de licencia, vacaciones, año sabáticos y otros derechos de los profesores.
7. Formular propuestas de contratación docente ante el Decano.
8. Promover y orientar la capacitación y perfeccionamiento del personal docente.
9. Determinar técnicamente las características de la Plana Docente para la asignación de la carga lectiva y no lectiva.
10. Establecer mecanismos que permitan garantizar las relaciones funcionales entre los Departamentos y los Órganos de Línea de la Facultad con el fin de optimizar las actividades de la Plana Docente.
11. Proponer ante otras Facultades de la universidad asignaturas que puedan ser incorporadas a sus respectivos planes de estudio.
12. Coordinar con el Director de Escuela los requerimientos de ayudantes de cátedra para profesores que dictan en otras Facultades.
13. Otras funciones que le asigne el Decano.

REQUISITOS:

- Docente Ordinario de la UNMSM, Principal o Asociado a TC o DE
- Experiencia en gestión académica universitaria

SECRETARIA II

FUNCIONES:

1. Reportar directamente al Coordinador del Departamento.
2. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
3. Redactar, revisar y mecanografiar la correspondencia del Coordinador del Departamento Académico



4. Prestar apoyo mecanográfico y taquigráfico en reuniones al Coordinador del Departamento Académico y Miembros del Comité Académico.
5. Coordinar reuniones y concertar citas.
6. Preparar la agenda y el despacho con la documentación sustentatoria para la aprobación y firma del Coordinador de Departamento.
7. Mantener al día toda la información relacionada con la marcha del Departamento.
8. Llevar el archivo de la documentación clasificada.
9. Seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
10. Archivar y conservar actualizado el archivo de la documentación administrativa del Departamento de acuerdo a las normas establecidas.
11. Informar a los usuarios sobre gestiones y situaciones de expedientes relacionados con el Departamento Académico y sus respectivas unidades.
12. Coordinar la distribución de materiales del Departamento Académico
13. Realizar otras funciones que se le asigne.

REQUISITOS:

- Instrucción Secundaria completa y Título de Secretaria.
- Alguna experiencia en conducción de personal.
- Dominio de Software en Ambiente Windows.

ALTERNATIVA:

- De no poseer Título de Secretaria, contar con certificado de estudios Secretariales concluidos, no menor de un año.

DEL COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Programar la carga lectiva y no lectiva de los Profesores ordinarios y contratados.
2. Supervisar la elaboración, actualización o reestructuración de los Syllabus presentados por los profesores en los cursos de su responsabilidad.
3. Controlar la asistencia de los docentes y el cumplimiento de sus actividades académicas
4. Verificar que todos los profesores de su dependencia tengan la carga docente completa
5. Opinar sobre las necesidades de contrato y de nombramiento docente
6. Opinar sobre las gestiones de licencia, vacaciones, año sabáticos y otros derechos de los profesores.
7. Formular propuestas de contratación docente ante el Decano.
8. Promover y orientar la capacitación y perfeccionamiento del personal docente.
9. Determinar técnicamente las características de la Plana Docente para la asignación de la carga lectiva y no lectiva.
10. Establecer mecanismos que permitan garantizar las relaciones funcionales entre los Departamentos y los Órganos de Línea de la Facultad con el fin de optimizar las actividades de la Plana Docente.
11. Proponer ante otras Facultades de la universidad asignaturas que puedan ser incorporadas a sus respectivos planes de estudio.
12. Coordinar con el Director de Escuela los requerimientos de ayudantes de cátedra para profesores que dictan en otras Facultades.



13. Otras funciones que le asigne el Decano.

REQUISITOS:

- Docente Ordinario de la UNMSM, Principal o Asociado a TC o DE
- Experiencia en gestión académica universitaria

SECRETARIA II

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Reportar directamente al Coordinador del Departamento.
2. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
3. Redactar, revisar y mecanografiar la correspondencia del Coordinador del Departamento Académico
4. Prestar apoyo en reuniones al Coordinador del Departamento Académico y Miembros del Comité Académico.
5. Coordinar reuniones y concertar citas.
6. Preparar la agenda y el despacho con la documentación sustentatoria para la aprobación y firma del Coordinador de Departamento
7. Mantener al día toda la información relacionada con la marcha del Departamento
8. Llevar el archivo de la documentación clasificada
9. Seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo
10. Archivar y conservar actualizado el archivo de la documentación administrativa del Departamento, de acuerdo a las normas establecidas
11. Informar a los usuarios sobre gestiones y situaciones de expedientes relacionados con el Departamento Académico y sus respectivas unidades
12. Coordinar la distribución de materiales del Departamento Académico
13. Realizar otras funciones que se le asigne.

REQUISITOS:

- Instrucción Secundaria completa y Título de Secretaria.
- Alguna experiencia en conducción de personal.
- Dominio de Software en Ambiente Windows.

ALTERNATIVA:

- De no poseer Título de Secretaria, contar con certificado de estudios Secretariales concluidos, en no menor de un año.

DEL COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECOLOGÍA Y CC.II.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Programar la carga lectiva y no lectiva de los Profesores ordinarios y contratados.



2. Supervisar la elaboración, actualización o reestructuración de los Syllabus presentados por los profesores en los cursos de su responsabilidad.
3. Controlar la asistencia de los docentes y el cumplimiento de sus actividades académicas
4. Verificar que todos los profesores de su dependencia tengan la carga docente completa
5. Opinar sobre las necesidades de contrato y de nombramiento docente
6. Opinar sobre las gestiones de licencia, vacaciones, año sabáticos y otros derechos de los profesores.
7. Formular propuestas de contratación docente ante el Decano.
8. Promover y orientar la capacitación y perfeccionamiento del personal docente.
9. Determinar técnicamente las características de la Plana Docente para la asignación de la carga lectiva y no lectiva.
10. Establecer mecanismos que permitan garantizar las relaciones funcionales entre los Departamentos y los Órganos de Línea de la Facultad con el fin de optimizar las actividades de la Plana Docente.
11. Proponer ante otras Facultades de la universidad asignaturas que puedan ser incorporadas a sus respectivos planes de estudio.
12. Coordinar con el Director de Escuela los requerimientos de ayudantes de cátedra para profesores que dictan en otras Facultades.
13. Otras funciones que le asigne el Decano.

REQUISITOS:

Docente Ordinario de la UNMSM, Principal o Asociado a TC o DE  
Experiencia en gestión académica universitaria

SECRETARIA II

FUNCIONES:

1. Reportar directamente al Coordinador del Departamento.
2. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
3. Redactar, revisar y mecanografiar la correspondencia del Coordinador del Departamento Académico
4. Prestar apoyo mecanográfico y taquigráfico en reuniones al Coordinador del Departamento Académico y Miembros del Comité Académico.
5. Coordinar reuniones y concertar citas.
6. Preparar la agenda y el despacho con la documentación sustentatoria para la aprobación y firma del Coordinador de Departamento.
7. Mantener al día toda la información relacionada con la marcha del Departamento.
8. Llevar el archivo de la documentación clasificada.
9. Seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
10. Archivar y conservar actualizado el archivo de la documentación administrativa del Departamento de acuerdo a las normas establecidas.
11. Informar a los usuarios sobre gestiones y situaciones de expedientes relacionados con el Departamento Académico y sus respectivas unidades.
12. Coordinar la distribución de materiales del Departamento Académico
13. Realizar otras funciones que se le asigne.



REQUISITOS:

- Instrucción Secundaria completa y Título de Secretaria.
- Alguna experiencia en conducción de personal.
- Dominio de Software en Ambiente Windows.

ALTERNATIVA:

- De no poseer Título de Secretaria, contar con certificado de estudios Secretariales concluidos, no menor de un año.



**CAPITULO V**  
**DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA**

**ESCUELAS ACADÉMICO PROFESIONALES**

Las Escuelas Académico Profesionales de Literatura, Bibliotecología y CC.II., Lingüística, Arte, Filosofía y Comunicación Social son los órganos académico de Línea de la Facultad, encargadas de la formación Académico Profesional de los estudiantes. Está a cargo de un Director y de un Comité Asesor.

**FUNCIONES GENERALES:**

1. Elaborar, coordinar y ejecutar el currículum respectivo.
2. Coordinar la elaboración de los Syllabus de estudios con los Docentes asignados por el Departamento Académico.
3. Difundir y publicar el currículum de estudio entre docentes y estudiantes.
4. Evaluar el desarrollo del plan de estudios.
5. Organizar el Plan de Estudios semestral : horarios, cursos.
6. Convocar periódicamente la realización de Jornadas de Evaluación curricular.
7. Proponer al Consejo de Facultad las vacantes por concurso de admisión y demás modalidades de ingreso.
8. Administrar y canalizar las acciones necesarias para la obtención de Grados y Títulos, a través de la declaración de expedito, designación de Asesor de Tesis, miembros del Jurado correspondiente, etc.
9. Controlar el desarrollo de las Prácticas Pre Profesionales de los Estudiantes.
10. Formular el Plan Operativo de su área, en coordinación con la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización.

**ESTRUCTURA ORGÁNICA**

- Dirección
- Comité Asesor

**ORGANIGRAMA**



LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

- La Escuela Académico Profesional de Literatura depende del Decanato y del Consejo de Facultad.
- Ejerce autoridad sobre las secciones y personal que conforman su área.
- Es responsable ante el Decanato y el Consejo de Facultad del cumplimiento de sus funciones.
- Coordina internamente con los Órganos de Apoyo, Asesoría y Línea de la Facultad.
- El Comité Asesor está conformado por:
  - 4 Docentes
  - 2 Alumnos

DEL DIRECTOR DE LA ESCUELA ACADÉMICO PROFESIONAL DE LINGÜÍSTICA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Dirigir las actividades Académico – Administrativas de la Escuela Académico Profesional respectiva de acuerdo a los lineamientos de la Facultad de Letras y Ciencias Humanas.
2. Representar con voz a la Escuela ante el Consejo de Facultad.
3. Convocar y presidir las sesiones del Comité Asesor
4. Planificar y evaluar el funcionamiento de la Escuela en coordinación con el Comité Asesor.
5. Elaborar el Plan de Trabajo en coordinación con la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
6. Dirigir y evaluar la marcha académica en base al Plan de Trabajo acordado.
7. Supervisar el desarrollo de las actividades académicas y curriculares de acuerdo al Plan de Estudios vigente.
8. Implementar y ejecutar los acuerdos del Comité Asesor.
9. Proponer anualmente al Consejo de Facultad el Cuadro de Vacantes para admisión de acuerdo a la infraestructura de la Facultad, previo acuerdo del Comité Asesor.
10. Supervisar el cumplimiento, entrega y desarrollo de los Syllabus.
11. Opinar sobre convalidaciones de Cursos, Reserva de Matrícula, Traslados de Matrícula, cambios de turno de estudios, etc.
12. Resolver y declarar expedito para la obtención del Grado Académico de Bachiller y Título Profesional.
13. Refrendar las Actas Promocionales de los cursos cuyos profesores responsables no pueden ser ubicados oportunamente, así como los Diplomas y Títulos respectivos.
14. Planificar, dirigir y ejecutar los exámenes de Grado y/o Títulos.
15. Programar y ejecutar las Jornadas Curriculares.
16. Elaborar, revisar y evaluar la Currícula de Estudios de la Escuela a su cargo para la mejor formación Profesional del Estudiante
17. Orientar y aprobar las iniciativas de índole académico y administrativo de los estudiantes.
18. Supervisar el desarrollo de las Prácticas Pre Profesionales
19. Solicitar a los diferentes Departamentos de la Universidad las necesidades de personal Docente para el desarrollo de las actividades Académicas.
20. Organizar los Seminarios de Actualización para la Titulación por Informe Profesional.



**DEL COMITÉ ASESOR DE LA E.A.P. DE LINGÜÍSTICA**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Planificar y evaluar el funcionamiento de la Escuela Académico Profesional.
2. Elaborar la currícula de la Escuela y elevarlo al Consejo de Facultad para su aprobación.
3. Proponer al Consejo de Facultad el otorgamiento de Grados Académicos y Títulos Profesionales.
4. Informar al Consejo de Facultad sobre las actividades académicas de los Docentes que sirven a la Escuela.
5. Proponer al Consejo de Facultad el número de vacantes para el concurso de admisión, así como las vacantes de traslados internos, externos, exonerados y otros
6. Conocer y coordinar los Syllabus de los cursos que conforman el Plan de Estudios de la Escuela.
7. Resolver en primera instancia los problemas derivados del trabajo académico con los estudiantes.

**SECRETARIA II**

**FUNCIONES :**

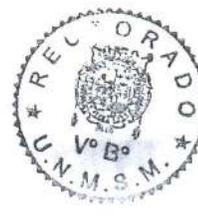
1. Reportar directamente al Director de la Escuela Académico Profesional.
2. Revisar y preparar la documentación para la firma correspondiente.
3. Redactar, revisar y mecanografiar la correspondencia y otros documentos tomando en cuenta las indicaciones del Director de la Escuela Académico Profesional.
4. Prestar apoyo en reuniones al Director de la Escuela Académico Profesional y Miembros del Comité Asesor.
5. Coordinar reuniones y concertar citas.
6. Preparar la agenda y el despacho con la documentación sustentatoria para la aprobación y firma del Director de la Escuela Académico Profesional.
7. Mantener al día toda la información relacionada con la marcha de la Escuela Académico Profesional.
8. Llevar el archivo de la documentación clasificada.
9. Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
10. Archivar y conservar actualizado el archivo de la documentación administrativa de la Escuela Académico Profesional de acuerdo a las normas establecidas.
11. Orientar e informar a los docentes y alumnos sobre gestiones y situaciones de expedientes relacionados con la Escuela.
12. Coordinar la distribución de materiales con la Dirección Administrativa.

**REQUISITOS :**

- Instrucción Secundaria completa y Título de Secretaria
- Alguna experiencia en conducción de personal
- Dominio de Software en Ambiente Windows.

**ALTERNATIVA :**

- De no poseer Título de Secretaria, contar con Certificado de Estudios Secretariales concluidos, no menor de un año.



DEL DIRECTOR DE LA ESCUELA ACADÉMICO PROFESIONAL DE LITERATURA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Dirigir las actividades Académico – Administrativas de la Escuela Académico Profesional respectiva de acuerdo a los lineamientos de la Facultad de Letras y Ciencias Humanas.
2. Representar con voz a la Escuela ante el Consejo de Facultad.
3. Convocar y presidir las sesiones del Comité Asesor
4. Planificar y evaluar el funcionamiento de la Escuela en coordinación con el Comité Asesor.
5. Elaborar el Plan de Trabajo en coordinación con la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
6. Dirigir y evaluar la marcha académica en base al Plan de Trabajo acordado.
7. Supervisar el desarrollo de las actividades académicas y curriculares de acuerdo al Plan de Estudios vigente.
8. Implementar y ejecutar los acuerdos del Comité Asesor.
9. Proponer anualmente al Consejo de Facultad el Cuadro de Vacantes para admisión de acuerdo a la infraestructura de la Facultad, previo acuerdo del Comité Asesor.
10. Supervisar el cumplimiento, entrega y desarrollo de los Syllabus.
11. Opinar sobre convalidaciones de Cursos, Reserva de Matrícula, Traslados de Matrícula, cambios de turno de estudios, etc.
12. Resolver y declarar expedito para la obtención del Grado Académico de Bachiller y Título Profesional.
13. Refrendar las Actas Promocionales de los cursos cuyos profesores responsables no pueden ser ubicados oportunamente, así como los Diplomas y Títulos respectivos.
14. Planificar, dirigir y ejecutar los exámenes de Grado y/o Títulos.
15. Programar y ejecutar las Jornadas Curriculares.
16. Elaborar, revisar y evaluar la Currícula de Estudios de la Escuela a su cargo para la mejor formación Profesional del Estudiante
17. Orientar y aprobar las iniciativas de índole académico y administrativo de los estudiantes.
18. Supervisar el desarrollo de las Prácticas Pre Profesionales
19. Solicitar a los diferentes Departamentos de la Universidad las necesidades de personal Docente para el desarrollo de las actividades Académicas.
20. Organizar los Seminarios de Actualización para la Titulación por Informe Profesional.

DEL COMITÉ ASESOR DE LA E.A.P. DE LITERATURA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar y evaluar el funcionamiento de la Escuela Académico Profesional.
2. Elaborar la currícula de la Escuela y elevarlo al Consejo de Facultad para su aprobación.
3. Proponer al Consejo de Facultad el otorgamiento de Grados Académicos y Títulos Profesionales.
4. Informar al Consejo de Facultad sobre las actividades académicas de los Docentes que sirven a la Escuela.
5. Proponer al Consejo de Facultad el número de vacantes para el concurso de admisión, así como las vacantes de traslados internos, externos, exonerados y otros
6. Conocer y coordinar los Syllabus de los cursos que conforman el Plan de Estudios de la Escuela.
7. Resolver en primera instancia los problemas derivados del trabajo académico con los estudiantes.



SECRETARIA II

FUNCIONES:

1. Reportar directamente al Director de la Escuela Académico Profesional.
2. Revisar y preparar la documentación para la firma correspondiente.
3. Redactar, revisar y mecanografiar la correspondencia y otros documentos tomando en cuenta las indicaciones del Director de la Escuela Académico Profesional.
4. Prestar apoyo en reuniones al Director de la Escuela Académico Profesional y Miembros del Comité Asesor.
5. Coordinar reuniones y concertar citas.
6. Preparar la agenda y el despacho con la documentación sustentatoria para la aprobación y firma del Director de la Escuela Académico Profesional.
7. Mantener al día toda la información relacionada con la marcha de la Escuela Académico Profesional.
8. Llevar el archivo de la documentación clasificada.
9. Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
10. Archivar y conservar actualizado el archivo de la documentación administrativa de la Escuela Académico Profesional respectiva de acuerdo a las normas establecidas.
11. Orientar e informar a los docentes y alumnos sobre gestiones y situaciones de expedientes relacionados con la Escuela.
12. Coordinar la distribución de materiales con la Dirección Administrativa.

REQUISITOS:

- Instrucción Secundaria completa y Título de Secretaria
- Alguna experiencia en conducción de personal
- Dominio de Software en Ambiente Windows.

ALTERNATIVA:

- De no poseer Título de Secretaria, contar con Certificado de Estudios Secretariales concluidos, no menor de un año.

DEL DIRECTOR DE LA ESCUELA ACADÉMICO PROFESIONAL DE ARTE

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Dirigir las actividades Académico – Administrativas de la Escuela Académico Profesional respectiva de acuerdo a los lineamientos de la Facultad de Letras y Ciencias Humanas.
2. Representar con voz a la Escuela ante el Consejo de Facultad.
3. Convocar y presidir las sesiones del Comité Asesor
4. Planificar y evaluar el funcionamiento de la Escuela en coordinación con el Comité Asesor.
5. Elaborar el Plan de Trabajo en coordinación con la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
6. Dirigir y evaluar la marcha académica en base al Plan de Trabajo acordado.



7. Supervisar el desarrollo de las actividades académicas y curriculares de acuerdo al Plan de Estudios vigente.
8. Implementar y ejecutar los acuerdos del Comité Asesor.
9. Proponer anualmente al Consejo de Facultad el Cuadro de Vacantes para admisión de acuerdo a la infraestructura de la Facultad, previo acuerdo del Comité Asesor.
10. Supervisar el cumplimiento, entrega y desarrollo de los Syllabus.
11. Opinar sobre convalidaciones de Cursos, Reserva de Matrícula, Traslados de Matrícula, cambios de turno de estudios, etc.
12. Resolver y declarar expedito para la obtención del Grado Académico de Bachiller y Título Profesional.
13. Refrendar las Actas Promocionales de los cursos cuyos profesores responsables no pueden ser ubicados oportunamente, así como los Diplomas y Títulos respectivos.
14. Planificar, dirigir y ejecutar los exámenes de Grado y/o Títulos.
15. Programar y ejecutar las Jornadas Curriculares.
16. Elaborar, revisar y evaluar la Currícula de Estudios de la Escuela a su cargo para la mejor formación Profesional del Estudiante
17. Orientar y aprobar las iniciativas de índole académico y administrativo de los estudiantes.
18. Supervisar el desarrollo de las Prácticas Pre Profesionales
19. Solicitar a los diferentes Departamentos de la Universidad las necesidades de personal Docente para el desarrollo de las actividades Académicas.
20. Organizar los Seminarios de Actualización para la Titulación por Informe Profesional.

#### DEL COMITÉ ASESOR DE LA E.A.P. DE ARTE

##### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar y evaluar el funcionamiento de la Escuela Académico Profesional.
2. Elaborar la currícula de la Escuela y elevarlo al Consejo de Facultad para su aprobación.
3. Proponer al Consejo de Facultad el otorgamiento de Grados Académicos y Títulos Profesionales.
4. Informar al Consejo de Facultad sobre las actividades académicas de los Docentes que sirven a la Escuela.
5. Proponer al Consejo de Facultad el número de vacantes para el concurso de admisión, así como las vacantes de traslados internos, externos, exonerados y otros
6. Conocer y coordinar los Syllabus de los cursos que conforman el Plan de Estudios de la Escuela.
7. Resolver en primera instancia los problemas derivados del trabajo académico con los estudiantes.

#### SECRETARÍA II

##### FUNCIONES:

1. Reportar directamente al Director de la Escuela Académico Profesional.
2. Revisar y preparar la documentación para la firma correspondiente.
3. Redactar, revisar y mecanografiar la correspondencia y otros documentos tomando en cuenta las indicaciones del Director de la Escuela Académico Profesional.
4. Prestar apoyo en reuniones al Director de la Escuela Académico Profesional y Miembros del Comité Asesor.
5. Coordinar reuniones y concertar citas.



6. Preparar la agenda y el despacho con la documentación sustentatoria para la aprobación y firma del Director de la Escuela Académico Profesional.
7. Mantener al día toda la información relacionada con la marcha de la Escuela Académico Profesional.
8. Llevar el archivo de la documentación clasificada.
9. Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
10. Archivar y conservar actualizado el archivo de la documentación administrativa de la Escuela Académico Profesional respectiva de acuerdo a las normas establecidas.
11. Orientar e informar a los docentes y alumnos sobre gestiones y situaciones de expedientes relacionados con la Escuela.
12. Coordinar la distribución de materiales con la Dirección Administrativa.

REQUISITOS :

- Instrucción Secundaria completa y Título de Secretaria
- Alguna experiencia en conducción de personal
- Dominio de Software en Ambiente Windows.

ALTERNATIVA :

- De no poseer Título de Secretaria, contar con Certificado de Estudios Secretariales concluidos, no menor de un año.

DEL DIRECTOR DE LA ESCUELA ACADÉMICO PROFESIONAL DE FILOSOFIA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Dirigir las actividades Académico – Administrativas de la Escuela Académico Profesional respectiva de acuerdo a los lineamientos de la Facultad de Letras y Ciencias Humanas.
2. Representar con voz a la Escuela ante el Consejo de Facultad.
3. Convocar y presidir las sesiones del Comité Asesor
4. Planificar y evaluar el funcionamiento de la Escuela en coordinación con el Comité Asesor.
5. Elaborar el Plan de Trabajo en coordinación con la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
6. Dirigir y evaluar la marcha académica en base al Plan de Trabajo acordado.
7. Supervisar el desarrollo de las actividades académicas y curriculares de acuerdo al Plan de Estudios vigente.
8. Implementar y ejecutar los acuerdos del Comité Asesor.
9. Proponer anualmente al Consejo de Facultad el Cuadro de Vacantes para admisión de acuerdo a la infraestructura de la Facultad, previo acuerdo del Comité Asesor.
10. Supervisar el cumplimiento, entrega y desarrollo de los Syllabus.
11. Opinar sobre convalidaciones de Cursos, Reserva de Matrícula, Traslados de Matrícula, cambios de turno de estudios, etc.
12. Resolver y declarar expedito para la obtención del Grado Académico de Bachiller y Título Profesional.
13. Refrendar las Actas Promocionales de los cursos cuyos profesores responsables no pueden ser ubicados oportunamente, así como los Diplomas y Títulos respectivos.



14. Planificar, dirigir y ejecutar los exámenes de Grado y/o Títulos.
15. Programar y ejecutar las Jornadas Curriculares.
16. Elaborar, revisar y evaluar la Currícula de Estudios de la Escuela a su cargo para la mejor formación Profesional del Estudiante
17. Orientar y aprobar las iniciativas de índole académico y administrativo de los estudiantes.
18. Supervisar el desarrollo de las Prácticas Pre Profesionales
19. Solicitar a los diferentes Departamentos de la Universidad las necesidades de personal Docente para el desarrollo de las actividades Académicas.
20. Organizar los Seminarios de Actualización para la Titulación por Informe Profesional.

**DEL COMITÉ ASESOR DE LA E.A.P. DE FILOSOFIA**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Planificar y evaluar el funcionamiento de la Escuela Académico Profesional.
2. Elaborar la currícula de la Escuela y elevarlo al Consejo de Facultad para su aprobación.
3. Proponer al Consejo de Facultad el otorgamiento de Grados Académicos y Títulos Profesionales.
4. Informar al Consejo de Facultad sobre las actividades académicas de los Docentes que sirven a la Escuela.
5. Proponer al Consejo de Facultad el número de vacantes para el concurso de admisión, así como las vacantes de traslados internos, externos, exonerados y otros
6. Conocer y coordinar los Syllabus de los cursos que conforman el Plan de Estudios de la Escuela.
7. Resolver en primera instancia los problemas derivados del trabajo académico con los estudiantes.

**SECRETARIA II**

**FUNCIONES :**

1. Reportar directamente al Director de la Escuela Académico Profesional.
2. Revisar y preparar la documentación para la firma correspondiente.
3. Redactar, revisar y mecanografiar la correspondencia y otros documentos tomando en cuenta las indicaciones del Director de la Escuela Académico Profesional.
4. Prestar apoyo en reuniones al Director de la Escuela Académico Profesional y Miembros del Comité Asesor.
5. Coordinar reuniones y concertar citas.
6. Preparar la agenda y el despacho con la documentación sustentatoria para la aprobación y firma del Director de la Escuela Académico Profesional.
7. Mantener al día toda la información relacionada con la marcha de la Escuela Académico Profesional.
8. Llevar el archivo de la documentación clasificada.
9. Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
10. Archivar y conservar actualizado el archivo de la documentación administrativa de la Escuela Académico Profesional respectiva de acuerdo a las normas establecidas.
11. Orientar e informar a los docentes y alumnos sobre gestiones y situaciones de expedientes relacionados con la Escuela.
12. Coordinar la distribución de materiales con la Dirección Administrativa.



REQUISITOS:

- Instrucción Secundaria completa y Título de Secretaria
- Alguna experiencia en conducción de personal
- Dominio de Software en Ambiente Windows.

ALTERNATIVA:

De no poseer Título de Secretaria, contar con Certificado de Estudios Secretariales concluidos, no menor de un año.

DEL DIRECTOR DE LA ESCUELA ACADÉMICO PROFESIONAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Dirigir las actividades Académico – Administrativas de la Escuela Académico Profesional respectiva de acuerdo a los lineamientos de la Facultad de Letras y Ciencias Humanas.
2. Representar con voz a la Escuela ante el Consejo de Facultad.
3. Convocar y presidir las sesiones del Comité Asesor
4. Planificar y evaluar el funcionamiento de la Escuela en coordinación con el Comité Asesor.
5. Elaborar el Plan de Trabajo en coordinación con la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
6. Dirigir y evaluar la marcha académica en base al Plan de Trabajo acordado.
7. Supervisar el desarrollo de las actividades académicas y curriculares de acuerdo al Plan de Estudios vigente.
8. Implementar y ejecutar los acuerdos del Comité Asesor.
9. Proponer anualmente al Consejo de Facultad el Cuadro de Vacantes para admisión de acuerdo a la infraestructura de la Facultad, previo acuerdo del Comité Asesor.
10. Supervisar el cumplimiento, entrega y desarrollo de los Syllabus.
11. Opinar sobre convalidaciones de Cursos, Reserva de Matrícula, Traslados de Matrícula, cambios de turno de estudios, etc.
12. Resolver y declarar expedito para la obtención del Grado Académico de Bachiller y Título Profesional.
13. Refrendar las Actas Promocionales de los cursos cuyos profesores responsables no pueden ser ubicados oportunamente, así como los Diplomas y Títulos respectivos.
14. Planificar, dirigir y ejecutar los exámenes de Grado y/o Títulos.
15. Programar y ejecutar las Jornadas Curriculares.
16. Elaborar, revisar y evaluar la Curricula de Estudios de la Escuela a su cargo para la mejor formación Profesional del Estudiante
17. Orientar y aprobar las iniciativas de índole académico y administrativo de los estudiantes.
18. Supervisar el desarrollo de las Prácticas Pre Profesionales
19. Solicitar a los diferentes Departamentos de la Universidad las necesidades de personal Docente para el desarrollo de las actividades Académicas.
20. Organizar los Seminarios de Actualización para la Titulación por Informe Profesional.



**DEL COMITÉ ASESOR DE LA E.A.P. DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Planificar y evaluar el funcionamiento de la Escuela Académico Profesional.
2. Elaborar la currícula de la Escuela y elevarlo al Consejo de Facultad para su aprobación.
3. Proponer al Consejo de Facultad el otorgamiento de Grados Académicos y Títulos Profesionales.
4. Informar al Consejo de Facultad sobre las actividades académicas de los Docentes que sirven a la Escuela.
5. Proponer al Consejo de Facultad el número de vacantes para el concurso de admisión, así como las vacantes de traslados internos, externos, exonerados y otros
6. Conocer y coordinar los Syllabus de los cursos que conforman el Plan de Estudios de la Escuela.
7. Resolver en primera instancia los problemas derivados del trabajo académico con los estudiantes.

**SECRETARIA II**

**FUNCIONES :**

1. Reporta directamente al Director de la Escuela Académico Profesional.
2. Revisar y preparar la documentación para la firma correspondiente.
3. Redactar, revisar y mecanografiar la correspondencia y otros documentos tomando en cuenta las indicaciones del Director de la Escuela Académico Profesional.
4. Prestar apoyo en reuniones al Director de la Escuela Académico Profesional y Miembros del Comité Asesor.
5. Coordinar reuniones y concertar citas.
6. Preparar la agenda y el despacho con la documentación sustentatoria para la aprobación y firma del Director de la Escuela Académico Profesional.
7. Mantener al día toda la información relacionada con la marcha de la Escuela Académico Profesional.
8. Llevar el archivo de la documentación clasificada.
9. Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
10. Archivar y conservar actualizado el archivo de la documentación administrativa de la Escuela Académico Profesional respectiva de acuerdo a las normas establecidas.
11. Orientar e informar a los docentes y alumnos sobre gestiones y situaciones de expedientes relacionados con la Escuela.
12. Coordinar la distribución de materiales con la Dirección Administrativa.

**REQUISITOS :**

- Instrucción Secundaria completa y Título de Secretaria
- Alguna experiencia en conducción de personal
- Dominio de Software en Ambiente Windows.

**ALTERNATIVA :**

De no poseer Título de Secretaria, contar con Certificado de Estudios Secretariales concluidos, no menor de un año.



**DEL DIRECTOR DE LA ESCUELA ACADÉMICO PROFESIONAL DE BIBLIOTECOLOGÍA Y CC.II.**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Dirigir las actividades Académico – Administrativas de la Escuela Académico Profesional respectiva de acuerdo a los lineamientos de la Facultad de Letras y Ciencias Humanas.
2. Representar con voz a la Escuela ante el Consejo de Facultad.
3. Convocar y presidir las sesiones del Comité Asesor
4. Planificar y evaluar el funcionamiento de la Escuela en coordinación con el Comité Asesor.
5. Elaborar el Plan de Trabajo en coordinación con la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
6. Dirigir y evaluar la marcha académica en base al Plan de Trabajo acordado.
7. Supervisar el desarrollo de las actividades académicas y curriculares de acuerdo al Plan de Estudios vigente.
8. Implementar y ejecutar los acuerdos del Comité Asesor.
9. Proponer anualmente al Consejo de Facultad el Cuadro de Vacantes para admisión de acuerdo a la infraestructura de la Facultad, previo acuerdo del Comité Asesor.
10. Supervisar el cumplimiento, entrega y desarrollo de los Syllabus.
11. Opinar sobre convalidaciones de Cursos, Reserva de Matrícula, Traslados de Matrícula, cambios de turno de estudios, etc.
12. Resolver y declarar expedito para la obtención del Grado Académico de Bachiller y Título Profesional.
13. Refrendar las Actas Promocionales de los cursos cuyos profesores responsables no pueden ser ubicados oportunamente, así como los Diplomas y Títulos respectivos.
14. Planificar, dirigir y ejecutar los exámenes de Grado y/o Títulos.
15. Programar y ejecutar las Jornadas Curriculares.
16. Elaborar, revisar y evaluar la Currícula de Estudios de la Escuela a su cargo para la mejor formación Profesional del Estudiante
17. Orientar y aprobar las iniciativas de índole académico y administrativo de los estudiantes.
18. Supervisar el desarrollo de las Prácticas Pre Profesionales
19. Solicitar a los diferentes Departamentos de la Universidad las necesidades de personal Docente para el desarrollo de las actividades Académicas.
20. Organizar los Seminarios de Actualización para la Titulación por Informe Profesional.

**DEL COMITÉ ASESOR DE LA E.A.P. DE BIBLIOTECOLOGÍA Y CC.II.**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Planificar y evaluar el funcionamiento de la Escuela Académico Profesional.
2. Elaborar la currícula de la Escuela y elevarlo al Consejo de Facultad para su aprobación.
3. Proponer al Consejo de Facultad el otorgamiento de Grados Académicos y Títulos Profesionales.
4. Informar al Consejo de Facultad sobre las actividades académicas de los Docentes que sirven a la Escuela.
5. Proponer al Consejo de Facultad el número de vacantes para el concurso de admisión, así como las vacantes de traslados internos, externos, exonerados y otros
6. Conocer y coordinar los Syllabus de los cursos que conforman el Plan de Estudios de la Escuela.
7. Resolver en primera instancia los problemas derivados del trabajo académico con los estudiantes.



SECRETARIA II

FUNCIONES:

1. Reportar directamente al Director de la Escuela Académico Profesional respectiva.
2. Revisar y preparar la documentación para la firma correspondiente.
3. Redactar, revisar y mecanografiar la correspondencia y otros documentos tomando en cuenta las indicaciones del Director de la Escuela Académico Profesional.
4. Prestar apoyo en reuniones al Director de la Escuela Académico Profesional y Miembros del Comité Asesor.
5. Coordinar reuniones y concertar citas.
6. Preparar la agenda y el despacho con la documentación sustentatoria para la aprobación y firma del Director de la Escuela Académico Profesional.
7. Mantener al día toda la información relacionada con la marcha de la Escuela Académico Profesional.
8. Llevar el archivo de la documentación clasificada.
9. Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
10. Archivar y conservar actualizado el archivo de la documentación administrativa de la Escuela Académico Profesional de acuerdo a las normas establecidas.
11. Orientar e informar a los docentes y alumnos sobre gestiones y situaciones de expedientes relacionados con la Escuela.
12. Coordinar la distribución de materiales con la Dirección Administrativa.

REQUISITOS:

- Instrucción Secundaria completa y Título de Secretaria
- Alguna experiencia en conducción de personal
- Dominio de Software en Ambiente Windows.

ALTERNATIVA:

- De no poseer Título de Secretaria, contar con Certificado de Estudios Secretariales concluidos, no menor de un año.



## INTEGRADO DE LETRAS

Es la unidad encargada de coordinar la ejecución del primer nivel de estudios o de cultura general en el pregrado de la Facultad de Letras y Ciencias Humanas, según lo dispuesto por el Art. 58 del Estatuto de la Universidad.

### FUNCIONES GENERALES:

1. Coordinar, ejecutar y supervisar el desarrollo de los cursos comunes que siguen los estudiantes de pregrado en su primer año de estudios.
2. Organizar la distribución de todos los ingresantes y repitentes para que lleven los cursos de manera integrada, sin distinción de Escuela y de acuerdo a las aulas disponibles.
3. Organizar los horarios teniendo en cuenta la disponibilidad para los cursos generales.
4. Supervisar el correcto llenado de las notas en las actas correspondientes.
5. Emitir opinión sobre los alumnos de este nivel, por asuntos de constancias.

### DEL COORDINADOR DEL INTEGRADO DE LETRAS

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Coordinar directamente con los directores de las Escuelas Académico Profesionales y con los Coordinadores de los Departamentos Académicos la programación de los cursos semestrales.
2. Organizar actividades extracurriculares de carácter formativo e informativo.
3. Coordinar fechas recuperación de clases
4. Apoyar a los profesores en el llenado de actas.

#### REQUISITOS:

- Docente Ordinario de la Facultad.

#### SECRETARIA II

#### FUNCIONES:

1. Recibir, registrar, clasificar y distribuir la correspondencia de ingreso y salida de documentos del Integrado de Letras.
2. Enviar las correspondencias y documentos debidamente selladas y firmadas al lugar de su destino.
3. Redactar y digitar los documentos del Coordinador de acuerdo a las necesidades.
4. Organizar y mantener actualizado el archivo de los documentos de la Unidad de acuerdo a las normas establecidas.
5. Proporcionar información a los alumnos que lo requieran.
6. Concertar las citas con el Coordinador.
7. Preparar el pedido del material de la Unidad, previa firma del coordinador.
8. Velar por la seguridad y conservación de los documentos a su cargo.
9. Otras funciones que le asigne el Coordinador.



*REQUISITOS:*

- *Instrucción Secundaria completa y Título de Secretaria.*
- *Experiencia en conducción de personal.*
- *Dominio de Software en Ambiente Windows.*



### UNIDAD DE POSTGRADO

La Unidad de Postgrado de la Facultad de Letras y Ciencias Humanas, es el Órgano Académico de Línea de la Facultad encargado de organizar, programar, ejecutar, dirigir y evaluar todas las actividades Académicas y Curriculares de Postgrado, conducentes a Grados Académicos de Magíster, Doctor; Títulos de Segunda Especialidad y Diplomados en las áreas de su competencia. El cargo de Director es ejercido por un Profesor principal o asociado a dedicación exclusiva o tiempo completo con grado de Doctor, elegido de acuerdo al Art. 15° del Estatuto de la Universidad.

#### FUNCIONES GENERALES:

1. Programar, ejecutar y evaluar todas las actividades académicas de Postgrado en Maestría, Doctorado; Segunda Especialidad y Diplomados.
2. Implementar y ejecutar las Políticas y normas emitidas por el Consejo de Facultad y la Escuela de Postgrado de la Universidad.
3. Programar, ejecutar y evaluar las currículas de estudios de Maestría, Doctorado, Segunda Especialidad y Diplomas.
4. Coordinar permanentemente con la Escuela de Postgrado de la Universidad.
5. Formular el Plan de Trabajo Institucional de la Unidad, en coordinación con la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización, así como la evaluación periódica del cumplimiento de dicho plan

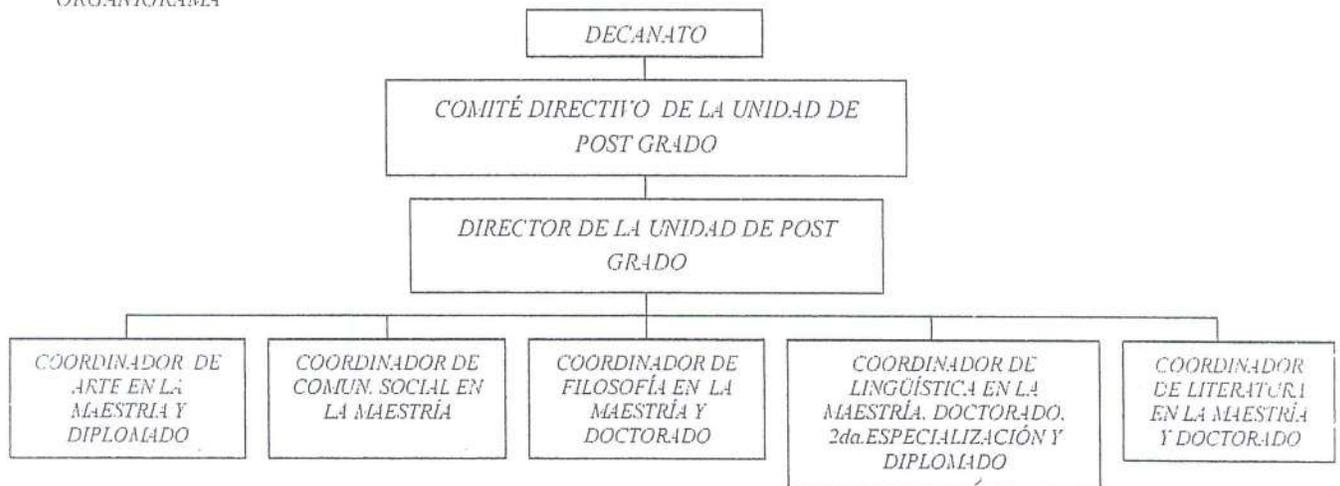
#### ESTRUCTURA ORGÁNICA

Dirección

Comité Directivo

\* Coordinadores de cada Especialidad en: Maestría, Doctorado, 2da. Especialización y diplomado.

#### ORGANIGRAMA



LÍNEAS DE AUTORIDAD RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

- La Unidad de Postgrado de la FACULTAD de Letras y Ciencias Humanas es el Órgano de Línea que depende en lo ejecutivo del Decanato de la FACULTAD y en lo normativo de la Escuela de Postgrado de la Universidad, ejerce autoridad sobre los miembros de su Unidad.
- Es responsable ante el Consejo de FACULTAD y la Escuela de Postgrado de la Universidad del cumplimiento de sus funciones.
- Coordina internamente con los Departamentos Académicos, para la asignación de docentes, con las unidades de la FACULTAD y con la Escuela de Postgrado.

DEL COMITÉ DIRECTIVO DE LA UNIDAD DE POST GRADO:

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

1. Planificar y evaluar el funcionamiento de la Unidad de Postgrado.
2. Elaborar y estructurar las currículas de Maestría, Doctorado, Segunda Especialización y Diplomados en las áreas respectivas de la Facultad.
3. Aprobar anualmente los Planes de estudios, los que serán ratificados por el Consejo de Facultad.
4. Proponer al Consejo de Facultad la creación de Maestrías, Doctorados, Segunda Especialidad y Diplomados.
5. Aprobar la nómina de los Coordinadores de las distintas Maestrías, Doctorados, Segundas Especialidades y Diplomados.
6. Aprobar la carga académica de cada semestre.
7. Aprobar la nómina de Tutores, Asesores de Tesis, la designación de Jurados para sustentación de las Tesis.
8. Proponer el cuadro de vacantes para admisión a los estudios de Postgrado de la Segunda Especialidad, Diplomados, Maestrías y Doctorados.
9. Programar y ejecutar los concursos de selección para el ingreso a Segunda Especialidad, Diplomados, Maestrías y Doctorado según las normas generales de la Escuela de Postgrado de la Universidad.
10. Informar semestralmente a la Escuela de Postgrado de la Universidad y al Consejo de Facultad del desarrollo de sus actividades.
11. Mantener su propio archivo en el que incluirá copia del Registro de Matrícula de los estudiantes a su cargo así como el Record Académico de cada uno.
12. Controlar el desarrollo de los cursos que correspondan a la Unidad de Postgrado y velar por el nivel académico que corresponde a éstos.
13. Cumplir con el Cronograma establecido por la Escuela de Postgrado de la Universidad, el inicio y finalización de los Semestres Académicos y de otras actividades curriculares.
14. Establecer los criterios académicos y los procedimientos para las evaluaciones parciales y finales, ciñéndose al reglamento de la Escuela de Postgrado de la Universidad
15. Otras funciones que le asigne el Consejo de Facultad.

DEL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE POSTGRADO



**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Representar a la Unidad de Postgrado de la Facultad con capacidad de decisión sobre asuntos de procedimiento, con cargo a dar cuenta al Comité Directivo.
2. Planificar, dirigir y evaluar el funcionamiento de la Unidad de Postgrado de la Facultad
3. Participar en la elaboración y estructuración de los currículos de Maestría, Doctorado, Segunda Especialización y Diplomas.
4. Elevar las currículas de la Unidad al Comité Directivo de la Escuela de Postgrado de la Universidad, previa ratificación por el Consejo de Facultad respectivo.
5. Proponer la nómina de los Comités Coordinadores de las especialidades de Postgrado de la Facultad.
6. Proponer al Comité Directivo la nómina de profesores que actuarán como jurados para el Proceso de Admisión en las diversas especialidades de Postgrado.
7. Proponer al Consejo de Facultad, el otorgamiento de los Grados de Magíster y Doctor, asimismo suscribir los respectivos Diplomas.
8. Autorizar los gastos y controlar la ejecución del presupuesto de su Unidad.
9. Participar, con voz y voto en las sesiones del Consejo de Facultad.
10. Presentar a la Escuela de Postgrado de la Universidad, el número de vacantes para el concurso de admisión a Postgrado, aprobados por el Consejo de Facultad.
11. Coordinar con las Unidades de Postgrado de otras Facultades, el plan de estudios de Maestrías, Doctorado y segunda Especialización en las áreas afines.
12. Proponer al Comité Directivo al profesor responsable de la realización de cursos y eventos de capacitación dentro de su Facultad.
13. Nominar a los tutores a propuesta del Comité respectivo, elevar la nómina a la Escuela de Postgrado de la Universidad para su conocimiento.
14. Velar que los profesores entreguen las notas finales y Actas Promocionales en los plazos reglamentarios.
15. Remitir a la Escuela de Postgrado de la Universidad las preactas y actas promocionales para su registro y procesamiento en el Centro de Cómputo.
16. Remitir a la Escuela de Postgrado de la Universidad al finalizar el semestre o periodo, el cuadro de méritos de los alumnos en cada grupo promocional.
17. Integrar el Comité Directivo de la Escuela de Postgrado de la Universidad.
18. Ejercer las demás atribuciones que se establecen en el reglamento de la Unidad de Postgrado, Reglamento General de Postgrado y Reglamento General de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.
19. Supervisar y coordinar con el SUM la matrícula y trámite de carné universitario.
20. Otras que le asigne el Comité Directivo o el Consejo de Facultad.

**SECRETARÍA ACADÉMICA DE LA UNIDAD DE POSTGRADO**

Esta sección fue creada por R.D. N.º 163-90-FLCH y ratificada por R. R. N.º 101028-P-80-UNMSM, cuya función es de apoyo Académico Administrativo a la Dirección de la Unidad de Postgrado de la Facultad de Letras y Ciencias Humanas. La Secretaría Académica está a cargo de un docente.

**FUNCIONES:**



1. Actuar como Secretario en las Sesiones del Comité Directivo y llevar el libro de Actas, de la Unidad de Postgrado.
2. Dirigir y controlar las acciones de Matrícula, Registro de Grados y Títulos.
3. Elaborar el cuadro de necesidades de la Unidad de Postgrado.
4. Coordinar internamente con los Departamentos Académicos, Dirección Administrativa, Comisiones Permanentes, Unidad de Informática y Estadística, Oficina Planificación, Presupuesto y Racionalización.
5. Coordinar externamente con la Escuela de Postgrado de la Universidad, las Unidades de Postgrado de otras Facultades y Secretaria General de la Universidad.
6. Gestionar con los Comités de Coordinación.
7. Preparar los Certificados y Constancias sobre asuntos académicos de los Estudiantes de Segunda Especialización, Maestría y Doctorado.
8. Las demás funciones que le sean asignados.

#### SECRETARIA II

#### FUNCIONES:

1. Recibir, registrar, clasificar y distribuir la correspondencia de entrada y salida de la Unidad.
2. Enviar la correspondencia debidamente sellada y firmada al lugar de su destino.
3. Redactar y mecanografiar la correspondencia para la firma del director.
4. Coordinar con los profesores los horarios de clase.
5. Colaborar en el Proceso de Admisión a Maestrías, Doctorados, Segunda Especialización y Diploma.
6. Colaborar en el Proceso de Sustentación de Tesis y Graduación en Maestrías, Doctorados, Segunda Especialización y Diploma.
7. Organizar y mantener actualizado el archivo de la documentación de la Unidad, de acuerdo a las normas establecidas.
8. Proporcionar información a alumnos y profesores que lo requieran.
9. Concertar citas para la entrevista del Director y hacer las anotaciones del caso.
10. Velar por la seguridad y conservación de los documentos a su cargo.
11. Preparar el pedido del material de Oficina, previa firma del Director y solicitar a la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento de la Facultad.
12. Matricular y entregar los reportes a los alumnos, impresión de pre-actas y actas.
13. Gestionar la expedición del Carné Universitario.
14. Realizar otras funciones que le asigne el Director.

#### REQUISITOS:

- Instrucción Secundaria completa y Título de Secretaria.
- Experiencia en conducción de personal.
- Dominio de Software en ambiente Windows.

#### ALTERNATIVA:

- De no poseer Título de Secretaria, contar con Certificado de Estudios Secretariales concluidos, no menor de un año.



DE LOS COORDINADORES DE CADA ESPECIALIDAD - EN MAESTRÍAS, DOCTORADOS, SEGUNDAS ESPECIALIZACIONES Y DIPLOMATURAS

FUNCIONES:

1. Coordinar las actividades de los profesores orientados a cumplir con los requerimientos de la Unidad de Postgrado.
2. Planificar y programar según requerimientos el uso de las aulas con sus respectivos horarios.

INSTITUTO DE INVESTIGACIONES LINGÜÍSTICAS (I. N. V. E. L.)

El Instituto de Investigaciones Lingüísticas es un órgano de línea de la Facultad de Letras y Ciencias Humanas que se encarga de promover, coordinar y ejecutar proyectos de Investigación en las áreas básicas de Lingüística General, Hispánica y Americana.

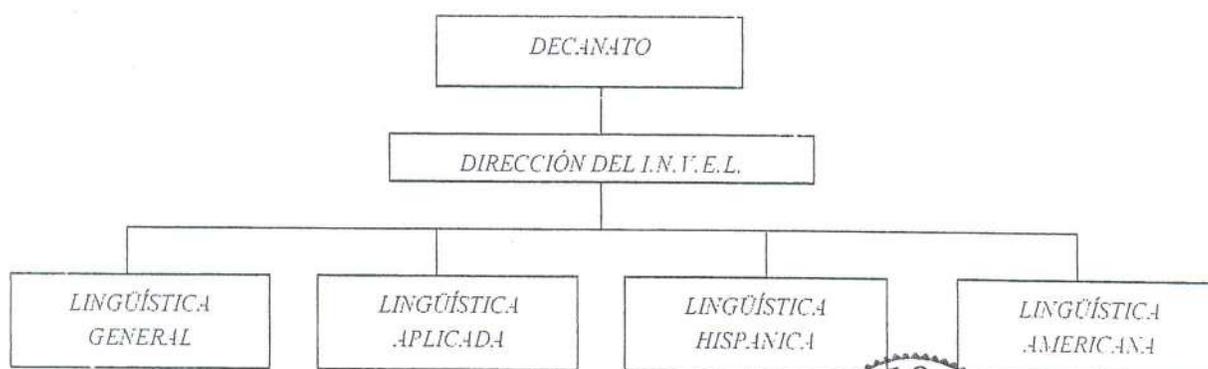
FUNCIONES GENERALES :

1. Promover y poner en ejecución los Proyectos de Investigación de su área.
2. Agrupar a los profesores de la Facultad dedicados a la Investigación en el Área.
3. Fomentar actividades académicas con la finalidad de difundir los resultados de las investigaciones.
4. Publicar anualmente el resumen de las Investigaciones y un informe del avance de los proyectos en ejecución.
5. Coordinar y supervisar la ejecución de los Proyectos de Investigación.
6. Organizar reuniones científicas Nacionales e Internacionales.
7. Presentar anualmente al Consejo de Facultad su Memoria y Plan de Trabajo.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Dirección  
Plenario de Investigadores  
Lingüística General  
Lingüística Aplicada  
Lingüística Hispánica  
Lingüística Americana

ORGANIGRAMA



LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

- El Instituto de Investigaciones Lingüísticas depende en lo ejecutivo del Decanato de la Facultad de Letras y Ciencias Humanas, en lo normativo del Consejo Superior de Investigaciones de la Universidad.
- Ejerce Autoridad sobre las Secciones, personal y Miembros Docentes a su cargo.
- Es responsable ante el Decanato y ante el Consejo Superior de Investigaciones de la Universidad del cumplimiento de sus funciones y su Plan de Trabajo.
- Coordina internamente con las dependencias de la Facultad de Letras, para actividades de interés académico común.

DEL COMITÉ DIRECTIVO DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES LINGÜÍSTICAS ( INVEL )

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

1. Preparar y aprobar el Plan de Investigación Anual.
2. Estudiar, deliberar y aprobar la ejecución de proyectos de investigación del personal Docente del Instituto, asignando prioridad los proyectos de utilidad científica, interés Nacional y disponibilidad económica.
3. Preparar las normas técnicas y metodológicas de Investigación Lingüísticas.
4. Aprobar el ingreso de nuevos Miembros el Instituto de Investigaciones Lingüísticas.
5. Elaborar programas de capacitación para los nuevos investigadores.
6. Ratificar anualmente a los Miembros del Instituto de Investigaciones Lingüísticas o decidir su separación de acuerdo al reglamento.
7. Formular y aprobar el Proyecto de Presupuesto Anual de su Instituto.
8. Apoyar y orientar adecuadamente todas las actividades que se realizan en las áreas de Investigación.
9. Proponer convenios con Instituciones afines para el desarrollo y / o apoyo a las Investigaciones y al Investigador.
10. Otras que le asigne el Decanato o el Consejo de Facultad

DEL DIRECTOR DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES LINGÜÍSTICAS I.N.V.E.L.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Representar oficialmente al Instituto de Investigaciones Lingüística.
2. Presidir las Sesiones del Comité Directivo y ejecutar los acuerdos tomados.
3. Participar en la Formulación del Plan de Investigación a la Unidad de Investigación.
4. Planear, conducir, evaluar las actividades de Investigación relacionados con su ámbito de acción.
5. Participar en las sesiones del Consejo de Facultad e integrar la Comisión Permanente de Investigación.
6. Elaborar el ante proyecto e Presupuesto del Instituto y proponerlo al Comité Directivo.
7. Supervisar e informar al Comité Directivo sobre la marcha y el buen desarrollo de los proyectos de Investigación.
8. Informar a la Oficina General de Planificación sobre el seguimiento de los proyectos de Investigación que se están desarrollando para la programación y asignación de los recursos.



9. Proponer el perfeccionamiento técnico de los profesores Miembros del Instituto en el campo de la Investigación Científica y de acuerdo a las prioridades Nacionales o Regionales.
10. Organizar eventos relacionados a las Investigaciones que se realizan en la Facultad.
11. Promover y ordenar la publicación de los resultados de los trabajos de Investigación efectuados en el Instituto a través de diversos medios de difusión.
12. Presentar la Memoria Anual del Instituto para su aprobación.
13. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento.
14. Gestionar ayuda científica y económica de Organismos Nacionales e Internacionales.
15. Informar sobre los asuntos que le fueran consultados por Organismos Estatales, Privados, Entidades Universitarias y otras Instituciones.
16. Realiza función de investigación en los diferentes Institutos de la Facultad, cuando sea elegido como ente coordinador.
17. Las demás funciones que le asigne el Comité Directivo o el Decanato.

#### PLENARIO DE INVESTIGADORES

##### FUNCIONES:

1. Formular propuesta de proyectos de Investigación, ajustándose a un diseño y prioridades establecidas por el comité directivo del instituto de investigación.
2. Sustentar los proyectos de investigación ante el comité directivo del instituto de Investigaciones Lingüísticas (INVEL)
3. Colaborar, Asesorar, dirigir y controlar el planeamiento de las investigaciones a nivel del instituto.
4. Asesorar, orientar, coordinar y dirigir los proyectos de investigación desarrollados por alumnos por egresar, para la obtención del título de bachiller o profesional.
5. Demás funciones que le confiera el comité directivo.

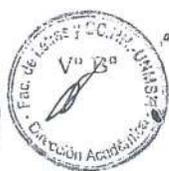
#### SECRETARIA II

##### FUNCIONES :

1. Recibir, registrar, clasificar y distribuir la correspondencia de ingreso y salida de documentos del Instituto de Investigaciones Lingüísticas.
2. Enviar las correspondencias y documentos debidamente selladas y firmadas al lugar de su destino.
3. Redactar y mecanografiar los documentos del director y demás elementos Orgánico del Instituto de acuerdo a las necesidades.
4. Organizar y mantener actualizado el archivo de los documentos del Instituto de acuerdo a las normas establecidas.
5. Proporcionar información a los Docentes Investigadores y alumnos que lo requieran.
6. Concertar citas para la entrevista del Director y hacer las anotaciones del caso.
7. Velar por la seguridad y conservación de los documentos a su cargo.
8. Preparar el pedido del material de Oficina, previa firma del Director.
9. Realizar otras funciones que le asigne el Director.

##### REQUISITOS:

- Instrucción Secundaria completa y Título de Secretaria.



- Curso Básico de Informática.
- Alguna experiencia en conducción de personal.

ALTERNATIVA:

- De no poseer título de Secretaria, contar con Certificado de Estudios concluidos, no menor de un año.

**INSTITUTO DE INVESTIGACIONES HUMANÍSTICAS ( I.I.H. )**

El Instituto de Investigaciones Humanísticas, es un órgano de línea de la Facultad de Letras y Ciencias Humanas, encargado de conducir, dirigir, coordinar y supervisar, el desarrollo en el campo de la investigación en las áreas de Filosofía, Literatura, Arte, Comunicación Social y Bibliotecología y CC.II. Esta a cargo de un profesor elegido por los profesores integrantes del Instituto de acuerdo a las normas que indica el Estatuto.

FUNCIONES GENERALES :

1. Promover y poner en ejecución los Proyectos de Investigación de su área.
2. Agrupar a los profesores de la Facultad dedicados a la Investigación en el Área.
3. Fomentar actividades académicas con la finalidad de difundir los resultados de las investigaciones.
4. Publicar anualmente el resumen de las Investigaciones y un informe del avance de los proyectos en ejecución.
5. Coordinar y supervisar la ejecución de los Proyectos de Investigación.
6. Organizar reuniones científicas Nacionales e Internacionales.
7. Presentar anualmente al Consejo de Facultad su Memoria y Plan de Trabajo.

ESTRUCTURA ORGÁNICA:

- Director
- Plenario de Investigadores  
Filosofía  
Literatura  
Arte  
Comunicación Social  
Bibliotecología y CC.II.

ORGANIGRAMA



LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

- El Instituto de Investigaciones Humanísticas depende en lo ejecutivo del Decanato de la Facultad de Letras y Ciencias Humanas, en lo normativo del Consejo Superior de Investigaciones.
- Ejerce Autoridad sobre las Secciones, personal y Miembros Docentes a su cargo.
- Es responsable ante el Decanato y ante el Consejo Superior de Investigaciones de la Universidad del cumplimiento de sus funciones y su Plan de Trabajo.
- Coordina internamente con las dependencias de la Facultad de Letras, para actividades de interés académico común.

COMITÉ DIRECTIVO DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES HUMANÍSTICAS ( I.I.H )

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar y organizar las actividades del Instituto de Investigaciones Humanística.
2. Preparar y aprobar el Plan de Investigación Anual.
3. Estudiar, deliberar y aprobar la ejecución de los proyectos de investigación del personal docente del instituto, teniendo prioridad los proyectos de utilidad científica, de interés nacional y disponibilidad económica.
4. Preparar las normas técnicas y metodológicas de investigación.
5. Aprobar el ingreso de nuevos miembros al Instituto de Investigaciones Humanísticas.
6. Elaborar programas de capacitación para los nuevos investigadores.
7. Ratificar anualmente a los miembros del instituto de investigación o decidir su separación de acuerdo al reglamento.
8. Formular y aprobar el proyecto del presupuesto anual de su instituto.
9. Apoyar y orientar adecuadamente todas las actividades que se realizan en las áreas de investigación
10. Proponer convenios con instituciones afines para el desarrollo y/o apoyo a las investigaciones y al investigador
11. Otras que le asigne el Decanato o el Consejo de Facultad

DEL DIRECTOR DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES HUMANÍSTICAS ( I.I.H. )

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Representar oficialmente al Instituto de Investigaciones Humanísticas.
2. Presidir las sesiones del comité directivo, de la Asamblea de profesores y ejecutar los acuerdos tomados.
3. Participar en la formulación del Plan de Investigación del Instituto de Investigaciones Humanísticas.
4. Presentar el Plan de Investigación del Instituto de Investigaciones Humanísticas al Consejo de Facultad para su aprobación.
5. Planear, conducir, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades de investigación del Instituto de Investigaciones Humanísticas, relacionadas con su ámbito de acción.
6. Coordinar las acciones de Investigación de las escuelas y departamentos académicos Profesionales de Filosofía, Literatura, Arte, Comunicación Social, Bibliotecología y CC.I. y Unidad de Postgrado.



7. *Elaborar el ante proyecto de presupuesto del Instituto de Investigaciones Humanísticas y proponerlo al Comité Directivo.*
8. *Supervisar, informar sobre la marcha y el buen desarrollo de los Proyectos de Investigación de los Docentes al Comité Directivo y Consejo de Facultad.*
9. *Informar a la Oficina General de Planificación sobre el seguimiento de los Proyectos de Investigación que se están desarrollando para la programación y asignación de los recursos.*
10. *Proponer el perfeccionamiento técnico de los profesores miembros del Instituto en el campo de la Investigación científica y de acuerdo a las prioridades Nacionales o regionales.*
11. *Organizar eventos relacionados a las Investigaciones que se realizan en la Facultad.*
12. *Promover y ordenar la publicación de los resultados de los trabajos de investigación efectuados en el Instituto de Investigaciones Humanísticas a través de diversos medios de difusión.*
13. *Asesorar y orientar los proyectos y trabajos de investigación así como los trabajos de Tesis de Pregrado y Postgrado a los alumnos de la Facultad de letras y ciencias humanas.*
14. *Presentar la memoria anual del instituto para su aprobación.*
15. *Cumplir y hacer cumplir el reglamento.*
16. *Gestionar ayuda científica y económica de organismos nacionales e internacionales.*
17. *Informar sobre los asuntos que le fueran consultados por organismos Estatales, Privados, Entidades Universitarias y otras instituciones.*
18. *Realiza función de investigación en los diferentes Institutos de la Facultad, cuando sea elegido como ente coordinador.*
19. *Otras que él asigne el Comité Directivo o el Decanato.*

## SECRETARIA II

### FUNCIONES:

1. *Recibir, registrar, clasificar y distribuir la correspondencia de ingreso y salida de documentos del instituto de investigaciones humanísticas.*
2. *Enviar las correspondencias y documentos debidamente selladas y firmadas al lugar de su destino.*
3. *Redactar y mecanografiar los documentos del director y demás elementos Orgánico del Instituto de acuerdo a las necesidades.*
4. *Organizar y mantener actualizado el archivo de los documentos de la Unidad de acuerdo a las normas establecidas.*
5. *Proporcionar información a los Docentes Investigadores y alumnos que lo requieran.*
6. *Concertar citas para la entrevista del Director y hacer las anotaciones del caso.*
7. *Velar por la seguridad y conservación de los documentos a su cargo.*
8. *Preparar el pedido del material de Oficina, previa firma del Director.*
9. *Realizar otras funciones que le asigne el Director.*

### REQUISITOS:

- *Instrucción Secundaria completa y Título de Secretaria.*
- *Curso Básico de Informática.*
- *Alguna experiencia en conducción de personal*



ALTERNATIVA:

- De no poseer título de Secretaria, contar con Certificado de Estudios concluidos, no menor de un año.

PLENARIO DE INVESTIGADORES

FUNCIONES:

1. Formular proyectos de Investigación, ajustándose a un diseño y prioridades establecidas por el comité directivo del instituto de investigación.
2. Sustentar los proyectos de investigación ante el comité directivo del instituto de investigaciones Humanísticas (I.I.H.)
3. Colaborar, asesorar, dirigir y controlar el planeamiento de las investigaciones a nivel del instituto.
4. Asesorar, orientar, coordinar y dirigir los proyectos de investigación desarrollados por alumnos por egresar, para la obtención del título de bachiller o profesional.
5. Demás funciones que le confiera el comité directivo.

**INSTITUTO DE INVESTIGACIONES DEL PENSAMIENTO PERUANO Y LATINOAMERICANO  
(I.I.P.P.L.A.)**

El Instituto de Investigaciones del Pensamiento Peruano y Latinoamericano, es un órgano de línea de la Facultad de letras y ciencias humanas, encargado de conducir, dirigir, coordinar, supervisar, propiciar el desarrollo en el campo de la investigación Filosóficas, del pensamiento peruano y latinoamericano en todas sus manifestaciones, en las áreas del pensamiento Filosófico, Pensamiento Científico Tecnológico, Pensamiento Político, Pensamiento Literario Artístico y Pensamiento Religioso. Esta a cargo de un profesor, elegido por los profesores integrantes del Instituto de acuerdo a las normas que indica el Estatuto.

FUNCIONES GENERALES:

1. Agrupar a los profesores dedicados a la Investigación en el área de la filosofía del Pensamiento Peruano y Latinoamericano.
2. Elaborar, coordinar y poner en ejecución proyectos de investigación que permitan el estudio filosófico del pensamiento, la cultura y la realidad peruana y latinoamericana.
3. Organizar y llevar a cabo reuniones académicas de carácter Nacional e Internacional.
4. Propiciar y celebrar convenio con Instituciones Nacionales e Internacionales, que ayuden al perfeccionamiento del investigador.
5. Publicar en forma periódica los resultados de las investigaciones
6. Organizar un centro de Documentación e información, en colaboración con los organismos pertinentes de la Universidad.
7. Presentar anualmente al Consejo de Facultad su Memoria y su Plan de Trabajo para su aprobación.

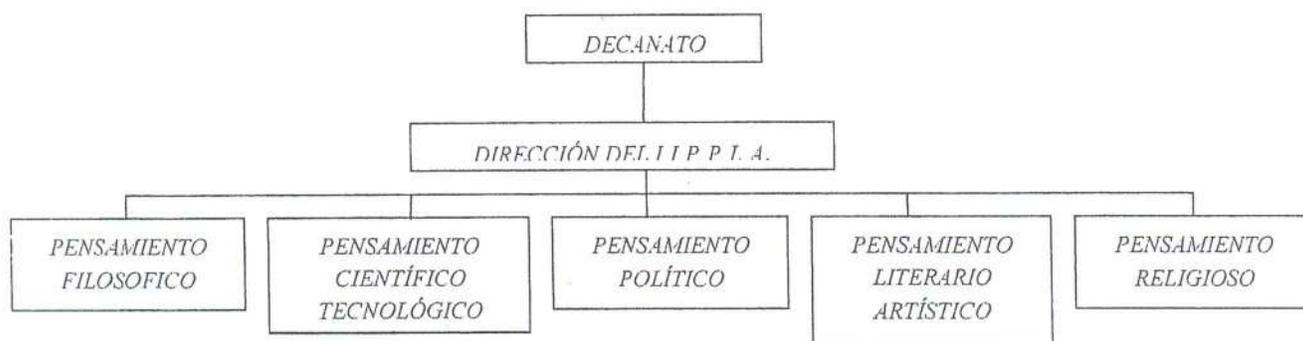
ESTRUCTURA ORGÁNICA

- Director



- Plenario de Investigadores
- Pensamiento Filosófico
- Pensamiento Científico Tecnológico
- Pensamiento Político
- Pensamiento Literario Artístico
- Pensamiento religioso

ORGANIGRAMA



LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

- El Instituto de Investigaciones del Pensamiento Peruano y Latinoamericano depende en lo ejecutivo del Decanato de la Facultad de Letras y Ciencias Humanas, en lo normativo del Consejo Superior de Investigaciones de la Universidad.
- Ejerce Autoridad sobre las Secciones, personal y Miembros Docentes a su cargo.
- Es responsable ante el Decanato y ante el Consejo Superior de Investigaciones de la Universidad del cumplimiento de sus funciones y su Plan de Trabajo.
- Coordina internamente con las dependencias de la Facultad de Letras, para actividades de interés académico común.

DEL COMITÉ DIRECTIVO DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES DEL PENSAMIENTO PERUANO Y LATINOAMERICANO (I.I.P.P.L.A.)

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

1. Planificar y organizar las actividades del Instituto de Investigaciones del Pensamiento Peruano y Latinoamericano.
2. Preparar y aprobar el Plan de Investigación Anual
3. Evaluar y aprobar la ejecución de los proyectos de investigación del personal docente del instituto, teniendo prioridad los proyectos de utilidad científica, de interés nacional y disponibilidad económica.
4. Preparar las normas técnicas y metodológicas de Investigación del área.
5. Aprobar el ingreso de nuevos miembros al Instituto de Investigaciones del Pensamiento Peruano y Latinoamericano.
6. Elaborar programas de capacitación para los nuevos investigadores.

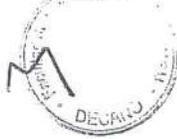


7. Ratificar anualmente a los miembros del instituto de Investigación del Pensamiento Peruano y Latinoamericano o decidir su separación de acuerdo al reglamento.
8. Formular y aprobar el proyecto dl presupuesto anual de su Instituto.
9. Apoyar y orientar adecuadamente todas las actividades que se realizan en las áreas de Investigación.
10. Proponer convenios con Instituciones afines para el desarrollo y/o apoyo a las Investigaciones y al Investigador.
11. Otras que le asigne el Decanato o el Consejo de Facultad.

DEL DIRECTOR DEL INSTITUTO DE DEL PENSAMIENTO PERUANO Y LATINOAMERICANO (I.I.P.P.L.A.)

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

1. Representar oficialmente al Instituto de Investigaciones del Pensamiento Peruano y Latinoamericano.
2. Presidir las sesiones del comité directivo, de la Asamblea de profesores y ejecutar los acuerdos tomados.
3. Participar en la formulación del plan de investigación del instituto de Investigaciones del Pensamiento Peruano y Latinoamericano.
4. Presentar el Plan de Investigación del Instituto de Investigaciones del Pensamiento Peruano y Latinoamericano al Consejo de Facultad para su aprobación.
5. Planear, conducir, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades de investigación del instituto de Investigaciones del Pensamiento Peruano y Latinoamericano, relacionadas con su ámbito de acción.
6. Coordinar las acciones de Investigación de las escuelas y departamentos académicos Profesionales de Filosofía, Literatura, arte, comunicación social, bibliotecología y unidad de Postgrado.
7. Elaborar el ante proyecto de presupuesto del instituto de Investigaciones del Pensamiento Peruano y Latinoamericano y proponerlo al comité directivo.
8. Supervisar, informar sobre la marcha y el buen desarrollo de los Proyectos de Investigación de los Docentes al Comité Directivo y Consejo de Facultad.
9. Informar a la Oficina General de Planificación sobre el seguimiento de los Proyectos de Investigación que se están desarrollando para la Programación y Asignación de los recursos.
10. Proponer el perfeccionamiento técnico de los Profesores miembros del Instituto en el campo de la Investigación Científica y de acuerdo a las prioridades Nacionales o Regionales.
11. Organizar eventos relacionados a las Investigaciones que se realizan en la Facultad.
12. Promover y ordenar la publicación de los resultados de los trabajos de investigación efectuados en el instituto de Investigaciones del Pensamiento Peruano y Latinoamericano a través de diversos medios de difusión.
13. Asesorar y orientar los proyectos y trabajos de investigación así como los trabajos de Tesis de Pregrado y Posgrado a los alumnos de la Facultad de Letras y Ciencias Humanas.
14. Presentar la Memoria Anual del Instituto para su aprobación.
15. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento.
16. Gestionar ayuda científica y económica de organismos nacionales e internacionales.
17. Informar sobre los asuntos que le fueran consultados por organismos Estatales, Privados, Entidades Universitarias y otras Instituciones.



18. Realiza función de investigación en los diferentes Institutos de la Facultad, cuando sea elegido como ente coordinador.
19. Otras que le asigne el Comité Directivo o el Decanato.

#### SECRETARIA II

##### FUNCIONES:

1. Recibir, registrar, clasificar y distribuir la correspondencia de ingreso y salida de documentos del instituto de Investigaciones del Pensamiento Peruano y Latinoamericano.
2. Enviar las correspondencias y documentos debidamente selladas y firmadas al lugar de su destino.
3. Redactar y mecanografiar los documentos del director y demás elementos Orgánico de la Unidad de acuerdo a las necesidades.
4. Organizar y mantener actualizado el archivo de los documentos de la Unidad de acuerdo a las normas establecidas.
5. Proporcionar información a los Docentes Investigadores y alumnos que lo requieran.
6. Concertar citas para la entrevista del Director y hacer las anotaciones del caso.
7. Velar por la seguridad y conservación de los documentos a su cargo.
8. Preparar el pedido del material de Oficina, previa firma del Director.
9. Realizar otras funciones que le asigne el Director.

##### REQUISITOS :

- Instrucción Secundaria completa y Título de Secretaria.
- Alguna experiencia en conducción de personal.
- Dominio de Software en Ambiente Windows.

##### ALTERNATIVA:

- De no poseer título de Secretaria, contar con Certificado de Estudios concluidos, no menor de un año.

#### PLENARIO DE INVESTIGADORES

##### FUNCIONES :

1. Formular proyectos de Investigación, ajustándose a un diseño y prioridades establecidas por el comité directivo del instituto de investigación.
2. Sustentar los proyectos de investigación ante el comité directivo del instituto de Investigaciones del Pensamiento Peruano y Latinoamericano (I.I.P.P.L.A.)
3. Colaborar. Asesorar, dirigir y controlar el planeamiento de las investigaciones a nivel del instituto.
4. Asesorar, orientar, coordinar y dirigir los proyectos de investigación desarrollados por alumnos por egresar, para la obtención del título de bachiller o profesional.
5. Demás funciones que le confiera el comité directivo.



### INSTITUTO DE INVESTIGACIONES DE LINGÜÍSTICA APLICADA ( C.I.L.A )

El Instituto de Investigaciones de Lingüística Aplicada (C.I.L.A.), es un órgano de Línea de la Facultad de Letras y Ciencias Humanas, encargado de conducir, dirigir, coordinar, supervisar y propiciar el desarrollo en el campo de la Investigación Lingüística aplicada.

Su investigación se centra en el estudio descriptivo, dialectológico e histórico comparativo de las lenguas habladas en el Perú, así como de estudios de Planificación Lingüística. Esta a cargo de un Profesor, elegido por los Docentes integrantes del Instituto de acuerdo a las normas que indica el estatuto.

#### FUNCIONES GENERALES:

1. Promover y poner en ejecución proyectos de Investigación, en las Áreas específicas en que se organiza el Instituto.
2. Cooperar en la Planificación Lingüística Pura, como en aquella orientada a la solución de problemas prácticos.
3. Organizar reuniones científicas Nacionales e Internacionales.
4. Difundir los trabajos de Investigación realizados por los Investigadores.
5. Publicar anualmente el resumen de las investigaciones y un informe de los avances de los proyectos en ejecución.
6. Agrupar a los profesores de la Facultad de letras y ciencias humanas dedicados a la Investigación en el área de la Lingüística Aplicada.
7. La enseñanza de lenguas y la educación bilingüe intercultural.
8. La publicación de la revista "Lengua y Sociedad" y de su Documentos de Trabajo.

#### ESTRUCTURA ORGÁNICA

- Director
- Plenario de Investigadores
  - Lenguas Andinas
  - Lenguas Amazónicas
  - Lingüística Hispánica
  - Lingüística Aplicada

#### ORGANIGRAMA



LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACION

- El Instituto de Investigación de lingüística Aplicada depende en lo ejecutivo del Decanato de la Facultad de Letras y Ciencias Humanas, en lo normativo, CSI de la Universidad.
- Ejerce autoridad sobre las secciones, personal y miembros docentes a su cargo que conforman el Instituto de Investigación.
- Es responsable del cumplimiento de su misión y plan de trabajo anual ante el Decanato y ante la Comisión de Investigación y la Unidad de Investigación de la Facultad.
- La coordinación interna del Instituto de Investigación de lingüística Aplicada se lleva a cabo con el Consejo, Unidad de Investigaciones, Unidad de Postgrado, Escuela Académico Profesional y Departamento Académico Profesional de Lingüística, Centro de Extensión Universitaria y Proyección Social, Dirección Administrativa y externamente, coordina con el Vicerrectorado Académico, la Escuela Postgrado e Institutos afines.

COMITÉ DIRECTIVO DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES DE LINGÜÍSTICA APLICADA (C.I.L.A.)

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

1. Planificar y organizar las actividades del Instituto de Investigación de Lingüística Aplicada.
2. Preparar y aprobar el Plan de Investigación Anual.
3. Evaluar y aprobar la ejecución de los proyectos de investigación del personal docente del centro, teniendo prioridad los proyectos de utilidad científica, de interés nacional y disponibilidad económica.
4. Preparar las normas técnicas y metodológicas de Investigación del área.
5. Aprobar el ingreso de nuevos miembros al Centro de Investigación de lingüística Aplicada
6. Elaborar programas de capacitación para los nuevos investigadores.
7. Ratificar anualmente a los miembros del Instituto de Investigación de lingüística Aplicada o decidir su separación de acuerdo al reglamento.
8. Formular y aprobar el proyecto de presupuesto anual de su instituto.
9. Apoyar y orientar adecuadamente todas las actividades que se realizan en las áreas de investigación.
10. Proponer convenios con instituciones afines para el desarrollo y/o apoyo a las investigaciones y al investigador.
11. Otras que le asigne el Decanato o el Consejo de Facultad.

DEL DIRECTOR DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES DE LINGÜÍSTICA APLICADA (C.I.L.A.)

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Representar oficialmente al Instituto de Investigación de Lingüística Aplicada.
2. Presidir las sesiones del comité directivo, de la Asamblea de profesores y ejecutar los acuerdos tomados.
3. Participar en la formulación del plan de investigación del Centro de Investigación de lingüística Aplicada
4. Presentar el Plan de Investigación del Instituto de Investigación de Lingüística Aplicada al Consejo de Facultad para su aprobación.



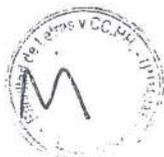
5. Planear, conducir, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades de investigación Centro de Investigación de lingüística Aplicada, relacionadas con su ámbito de acción.
6. Coordinar las acciones de Investigación de las escuelas y departamentos académicos Profesionales de Lingüística y unidad de Postgrado.
7. Elaborar el ante proyecto de presupuesto Centro de Investigación de lingüística Aplicada y proponerlo al comité directivo.
8. Supervisar, informar sobre la marcha y el buen desarrollo de los proyectos de Investigación de los Docentes al Comité Directivo y Consejo de Facultad.
9. Informar a la Oficina General de Planificación sobre el seguimiento de los Proyectos de Investigación que se están desarrollando para la programación y asignación de los recursos.
10. Proponer el perfeccionamiento técnico de los profesores miembros del Centro de Investigación en el campo de la Investigación Científicas Aplicadas y de acuerdo a las prioridades Nacionales o Regionales.
11. Organizar eventos relacionados a las Investigaciones que se realizan en la Facultad.
12. Promover y ordenar la publicación de los resultados de los trabajos de investigación efectuados en el Centro de Investigación de lingüística Aplicada a través de diversos medios de difusión.
13. Asesorar y orientar los proyectos y trabajos de investigación así como los trabajos de Tesis de Pre grado y Postgrado a los alumnos de la Facultad de letras y ciencias humanas.
14. Presentar la Memoria Anual del Centro de Investigación de Lingüística Aplicada para su aprobación.
15. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento.
16. Gestionar ayuda científica y económica de organismos nacionales e internacionales.
17. Informar sobre los asuntos que le fueran consultados por organismos Estatales, Privados, Entidades Universitarias y otras instituciones.
18. Realiza función de investigación en los diferentes Institutos de la Facultad, cuando sea elegido como ente coordinador.
19. Otras que le asigne el Comité Directivo o el Decanato.

#### SECRETARIA II

#### FUNCIONES:

1. Recibir, registrar, clasificar y distribuir la correspondencia de ingreso y salida de documentos del Centro de Investigación de lingüística Aplicada.
2. Enviar las correspondencias y documentos debidamente selladas y firmadas al lugar de su destino.
3. Redactar y mecanografiar los documentos del director y demás elementos Orgánico de la Unidad de acuerdo a las necesidades.
4. Organizar y mantener actualizado el archivo de los documentos de la Unidad de acuerdo a las normas establecidas.
5. Proporcionar información a los Docentes Investigadores y alumnos que lo requieran.
6. Concertar citas para la entrevista del Director y hacer las anotaciones del caso.
7. Velar por la seguridad y conservación de los documentos a su cargo.
8. Preparar el pedido del material de Oficina, previa firma del Director.
9. Realizar otras funciones que le asigne el Director.

#### REQUISITOS:



- Instrucción Secundaria completa y Título de Secretaria.
- Alguna experiencia en conducción de personal.
- Dominio de Software en Ambiente Windows.

ALTERNATIVA:

- De no poseer título de Secretaria, contar con Certificado de Estudios concluidos, no menor de un año.

TÉCNICO DE BIBLIOTECA II

FUNCIONES:

1. Describir la información bibliográfica en Hojas de Entrada.
2. Recepcionar los nuevos ingresos.
3. Clasificar y catalogar el material bibliográfico.
4. Ingresar la información bibliográfica a la base de datos.
5. Realizar los procesos complementarios de la colección (ingreso de libros, sellado, etiquetado, forrado y ubicación en los estantes)
6. Realizar Back up de las bases de datos mensualmente.
7. Atender y orientar a los usuarios en las consultas bibliográficas.
8. Elaborar datos estadísticos de usuarios y consultas bibliográficas.
9. Elaborar boletines bibliográficos.
10. Realizar el servicio de fotocopias.
11. Mantener y restaurar el material antiguo y en mal estado.
12. Elaborar alertas informativas.
13. Colaborar con las diversas actividades promovidas por el CILA.
14. Otras actividades asignadas por la Jefatura de la Institución.

PLENARIO DE INVESTIGADORES

FUNCIONES:

1. Formular proyectos de Investigación, ajustándose a un diseño y prioridades establecidas por el comité directivo del Instituto de Investigación de Lingüística Aplicada.
2. Presentar Proyectos ajustándose a una descripción lingüística socio lingüística y etno lingüística de las diferentes lenguas por Investigar.
3. Formular Proyectos describiendo aspectos de las lenguas y cultura de los grupos étnicos que se encuentran en la selva peruana.
4. Sustentar los proyectos de investigación ante el comité directivo del Centro de Investigación de Lingüística Aplicada (C.I.L.A.)
5. Colaborar en la enseñanza de lenguas y de planificación lingüística.
6. Presentar Investigación sobre enseñanza de lenguas y educación bilingüe
7. Colaborar. Asesorar, dirigir y controlar el planeamiento de las investigaciones a nivel del Centro de Investigación de Lingüística Aplicada
8. Asesorar, orientar, coordinar y dirigir los proyectos de investigación desarrollados por alumnos por egresar, para la obtención del título de bachiller o profesional.
9. Demás funciones que le confiera el comité directivo.



### CENTRO DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y PROYECCIÓN SOCIAL ( CEUPS )

El Centro de Extensión Universitaria y Proyección Social es el órgano de línea encargado de integrar la Facultad de Letras y Ciencias Humanas a la comunidad, a través de la organización de actividades de cultura general, carácter profesional no escolarizado, prestación de servicios y bienes mediante Centros de Producción, con el apoyo de docentes y estudiantes y recoger de ellas sus experiencias y conocimientos. Esta a cargo de un Director, Profesor Principal o Asociado, a dedicación exclusiva o tiempo completo.

#### FUNCIONES GENERALES:

1. Desarrollar programas que permitan integrar, a través de la Facultad, la Universidad a la comunidad.
2. Implementar la política que al efecto plantee el Comité Directivo y apruebe la Facultad.
3. Organizar la producción de bienes y servicios de la Facultad de Letras y Ciencias Humanas.
4. Prestar servicios a la comunidad
5. Reglamentar la participación de profesores y estudiantes.
6. Implementar las políticas que al respecto plantee el Comité del Centro de Extensión Universitaria y Proyección Social.
7. Participar en la elaboración y ejecución de planes de desarrollo de la comunidad a través de la Asesoría profesional.
8. Canalizar la realización de investigaciones por medio de Convenios con Instituciones de la Comunidad.
9. Promover la creación y difusión de toda expresión cultural, artística y deportiva.
10. Auto generar y captar recursos financieros necesarios para el desarrollo de sus actividades.
11. Suscribir convenios que le permitan utilizar los medios de comunicación del estado y privados.
12. Proponer la suscripción de Convenios y prestación de servicios con Instituciones Publicas o Privadas.
13. Proponer la creación y funcionamiento de Centros de Producción en el área de las especialidades que la Facultad de Letras y Ciencias Humanas brinda.
14. Promover y difundir la realización de los diferentes eventos que se llevan a cabo en la Facultad.
15. Las demás funciones asignados por el Consejo de Facultad, Decano, el Reglamento General y su propio Reglamento .

#### ESTRUCTURA ORGANICA

- Comité Directivo
- Dirección:

#### ORGANIGRAMA



LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

- La Dirección del Centro de Extensión Universitaria y Proyección Social de la Facultad de Letras y Ciencias Humanas depende directamente del Decanato.
- Ejerce autoridad sobre las Unidades Ejecutivas y personal que Conforman su área.
- Es responsable ante el Decanato y Consejo de Facultad del cumplimiento de sus funciones.
- La Dirección del Centro de Extensión Universitaria y Proyección Social mantiene niveles de coordinación interna con las Escuelas y Departamentos Académicos, Institutos de Investigación y Comisiones Permanentes.
- Coordina externamente con los Centros de Extensión Universitaria y Proyección Social de las demás Facultades y con la Oficina General de Relaciones Publicas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL COMITÉ DIRECTIVO:

1. Aprobar el Plan de Actividades que presenta el Director del Centro de Extensión Universitaria y Proyección Social.
2. Evaluar y aprobar los informes Académicos, Económicos y Administrativos que presenta periódicamente el Director del Centro de Extensión Universitaria y Proyección Social.
3. Supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades del Centro de Extensión Universitaria y Proyección Social
4. Revisar y pronunciarse sobre los estudios y Proyectos elaborados por las secciones Operativas.
5. Velar por la participación efectiva de los Docentes, Estudiantes y no Docentes dentro de las actividades programadas
6. Proponer su Reglamento Interno al Consejo de Facultad
7. Otras funciones que le asigne el Decanato o Consejo de Facultad.

DEL DIRECTOR

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

1. Representar oficialmente al Centro de Extensión Universitaria y Proyección Social de la Facultad de Letras y Ciencias Humanas.
2. Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Directivo del C. E. U. P. S de la Facultad de Letras.
3. Integrar el Comité de Extensión Universitaria y Proyección Social de la Universidad
4. Dirigir y evaluar las actividades Académicas y Administrativas del Centro de Extensión Universitaria y Proyección Social.
5. Organizar y programar actividades que generen bienes y servicios compatibles con los fines y objetivos de la Universidad y de la Facultad de Letras y Ciencias Humanas
6. Elaborar el Plan de Trabajo anual de su Unidad, y presentar periódicamente al Comité Directivo los informes de las actividades desarrolladas.
7. Controlar el desarrollo de los planes y Actividades del Centro de Extensión Universitaria y Proyección Social y presentar periódicamente al Comité Directivo informes académicos, económicos y administrativos para su aprobación.
8. Promover convenios con Organismos Nacionales y Extranjeras, para implementar Proyectos de desarrollo compatible con los fines y objetivos de la Facultad de Letras y Ciencias Humanas.



9. Suscribir los Certificados y constancias de participación en las actividades que programe el Centro de Extensión Universitaria y Proyección Social de la Facultad.
10. Coordinar con otras unidades de línea, de apoyo o de asesoría para el cumplimiento de sus fines.

SECRETARIA II :

FUNCIONES:

1. Recibir, registrar, clasificar y distribuir la correspondencia de ingreso y salida de documentos del Centro de Extensión Universitaria y Proyección Social.
2. Enviar las correspondencias y documentos debidamente selladas y firmadas al lugar de su destino.
3. Redactar y mecanografiar los documentos del director.
4. Organizar y mantener actualizado el archivo de los documentos de la Unidad de acuerdo a las normas establecidas.
5. Proporcionar información sobre las actividades de extensión y proyección a los Docentes, alumnos y público en general.
6. Coordinar la disposición de las aulas para el dictado de clases
7. Coordinar la reproducción de las separatas para los cursos programados
8. Recepcionar las actas de notas y redactar los certificados para las firmas correspondientes.
9. Elaborar y tramitar los documentos necesarios para el pago correspondiente de los Docentes.
10. Coordinar la difusión de las propagandas de las actividades programadas internamente y externamente.
11. Concertar citas para la entrevista del Director y hacer las anotaciones del caso.
12. Velar por la seguridad y conservación de los documentos a su cargo.
13. Preparar el pedido del material de oficina, previa firma del Director.
14. Realizar otras funciones que le asigne el Director.

REQUISITOS:

- Instrucción Secundaria completa y Título de Secretaria.
- Alguna experiencia en conducción de personal
- Dominio de Software en Ambiente Windows.

ALTERNATIVA:

- De no poseer título de Secretaria, contar con Certificado de Estudios concluidos, no menor de un año.

