

INTRODUCCION

La Facultad de Ingeniería Civil de la Universidad Nacional de Ingeniería. De conformidad con lo dispuesto en la directiva N° 001-95 UNI/OYM. Ha elaborado su “Manual de Organización y Funciones”.

Este documento norma la organización interna de la F.I.C. y establece la estructura de la diferentes unidades que la integran y del mismo modo, las funciones. Los niveles de responsabilidad y autoridad correspondientes a cada unidad y sus relaciones interfacultativas. Así mismo determina la descripción de funciones específicas de los cargos asignados.

Las disposiciones contenidas en el presente documento normativo permitirán instruir y orientar al personal administrativo y docente de la Facultad de Ingeniería Civil para el cumplimiento de sus funciones, responsabilidades y atribuciones, garantizando así un eficiente funcionamiento.

Las estructuras o actividades no consideradas en el presente documento deberán desarrollarse de acuerdo a una lógica y práctica interpretación del espíritu de este manual.

CAPITULO I

FINALIDAD, BASE LEGAL Y ALCANCE

Art. 1° El presente Manual de Organización y Funciones, como instrumento de gestión institucional, tiene por finalidad fijar la estructura interna de la Facultad de Ingeniería Civil e indicar en forma clara, precisa y concreta, la autoridad, responsabilidad, funciones, atribuciones, coordinaciones y canales de comunicación de cada cargo que la integra, permitiendo efectuar una correcta distribución del trabajo y orientar a todo el personal, en las funciones que deberán cumplir al desempeñar el cargo.

Art. 2° La base legal de este Manual está contenida en :

- Ley Universitaria N° 23733
- Estatuto de la UNI- Título IV, Cap.II-Arts. Del 114 al 132
- R.I. N°095-95-INAP/DNR, que aprueba la Directiva N°002-95 INAP/DNR “Lineamientos Técnicos para formular los Documentos De Gestión en un marco de Modernización Administrativa”.
- Decreto Supremo N° 74-95-PCM
- Reglamento de organización y Funciones (ROF-FIC)

Art. 3° Este manual abarca la organización estructural y funcional de la facultad de Ingeniería Civil. Lo dispuesto en el presente Manuel es de aplicación a todas las unidades orgánicas que la integran.

CAPITULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA FACULTAD DE INGENIERIA CIVIL

Art. 4° La estructura de organización de la Facultad de Ingeniería Civil es la siguiente:

ORGANO DE GOBIERNO

- a) Consejo de Facultad
Organo de Dirección
- b) Decanato

ORGANO CONSULTIVOS Y DE ASESORAMIENTO

- a) Comisiones Permanentes
- b) Comisiones Especiales
- c) Comisión de Evaluación Académica
- d) Comité de Coordinación Académica e Investigación

e) Comité Ejecutivo

ORGANO DE APOYO

- a) Secretaría Académica
- Coordinación de Apoyo Académico
- Coordinación de Apoyo Administrativo
- B) Centro de Producción y Prestación de Bienes y Servicios

ORGANOS DE LINEA

- a) Sección Extensión Universitaria y Proyección Social.
- b) Instituto de Investigación
- c) Sección de Post-Grado y Segunda Especialización
- d) Escuela Profesional de Ingeniería Civil
- Areas Académicas (apoyo a la Escuela Profesional)

CAPITULO III

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS

A NIVEL DE CARGOS

DECANATO

Art. 5° El Decanato es el representante legal de la Facultad, convoca y preside las sesiones del Consejo de Facultad. Es el encargado de la gestión académica, administrativa y financiera de la Facultad.

El Decanato responde ante el Consejo de Facultad sobre el cumplimiento con todas las unidades operativas de la Universidad.

Art. 6° Son atribuciones y obligaciones del Decana de la FIC

- a) Velar por el cumplimiento de los acuerdos del Consejo de Facultad.
- b) Velar por el cumplimiento del Estatuto, de los Reglamentos y, en particular, lo concerniente a los planes de la FIC.
- c) Dirigir las actividades de la Facultad, de acuerdo con lo establecido en el reglamento, cuidando asesorarse legalmente;
- d) Velar por el cabal cumplimiento de los planes de estudio y de los proyectos de investigación, proyección social, extensión y producción de bienes y servicios;
- e) Velar por la capacitación permanente de los docentes y del personal administrativo;

- f) Supervisar y controlar la asistencia de los profesores asignados en cada uno de los órganos de apoyo y de línea;
- g) Coordinar y supervisar las actividades de los órganos de línea de la Facultad con terceros, dando cuenta al COFIC.
- h) Tener voto dirimente en los Organos que preside en los casos de empate:
- i) Reiterar, conjuntamente con el Rector y el Secretario General de la Universidad, los diplomas considerados por el Consejo Universitario.

Art. 7º Son funciones de la Secretaria del Decano:

- a) Administrar la documentación que ingresa al despacho del Decano.
- b) Llevar la relación de citas, llamadas telefónicas, reuniones y visitas del Decano.
- c) Mantener al día el archivo del despacho del Decano:
- d) En Coordinación con el personal auxiliar, cuidar del buen estado y uso de los bienes y enseres asignados a la Oficina del Decano.
- e) Llevar el registro de oficios, memorandos, circulares, cartas y resoluciones que firma el Decano de la Facultad.
- f) Colaborar en las sesiones del Consejo de Facultad, así como en las comisiones permanentes y transitorias.
- g) Solicitar bienes útiles de oficinas necesarios para el funcionamiento de la Secretaria.
- h) Cumplir otras funciones que le asigne el Decano de la Facultad.

CAPITULO IV

DE LOS ORGANOS DE APOYO

Art. 8º Son funciones del Secretario Académico de la Facultad:

- a) Asumir la responsabilidad de Administrar la Secretaria de la Facultad, buscando que ésta cumpla eficientemente sus funciones.
- b) Planear, conducir y supervisar la gestión académica y las acciones del equipo secretarial que apoya al Decano.
- c) Participar en la formulación de la política a seguir, en función de los lineamientos que al respecto dicte el Decano y los directivos de los organismos rectores y normativos pertinentes.
- d) Supervisar todas las operaciones de ingresos propios, de las actividades de producción de bienes y servicios de la FIC.
- e) Dirigir, coordinar, consolidar y controlar el proceso de la FIC.
- f) Resolver la documentación que ingresa por mesa de partes, facilitando su tramitación
- g) Actuar como secretario del Consejo de Facultad con voz y sin voto;

- h) Tramitar certificaciones, constancias y toda documentación inherente a los órganos de apoyo de línea de la FIC, llevando el registro y clasificación de las mismas;
- i) Cumplir otras funciones que le asigne el Decanato de la FIC.

Art. 9° La Secretaria Académica cuenta con una secretaria que realiza labores de apoyo y tiene las siguientes funciones:

- a) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- b) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- c) Toma dictado taquigráfico en reuniones y conferencias y mecanografía documentos varios.
- d) Coordinar reuniones y concretar citas.
- e) Llevar el archivo de la documentación clasificada
- f) Orientar sobre gestión y situación de expedientes.
- g) Tramitar el abastecimiento de útiles de oficina y materiales llevando el control de los mismos.
- h) Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo activo pasivo.
- i) Cumplir otras funciones que le asigne el Secretario Académico.

Art. 10° Funciones del Técnico Administrativo, apoyo de trámite documentario:

- a) Recibir, registrar y distribuir la documentación oficial, proveniente de las diferentes instituciones.
- b) Registrar los trámites que se realizan en la Facultad.
- c) Distribuir los documentos emitidos por la Facultad, registrándose en un libro o cuaderno de cargo.
- d) Informar y orientar al usuario sobre el estado y trámite de sus expedientes.
- e) Organizar y actualizar el archivo de los documentos de la Secretaria Académica
- f) Cumplir otras funciones que le asigne el Secretario Académico.

Art. 11° Funciones del Auxiliar Administrativo (Conserje):

- a) Recibir y distribuir la documentación que ingresa y egresa de la Facultad.
- b) Limpiar y ordenar los ambientes del Decanato y Secretaría
- c) Trasladar y acomodar muebles, empacar documentos y otros.
- d) Fotocopiar y archivar documentos.
- e) Controlar y custodiar locales, oficina, equipos, material y/o personal que ingresa y sale de la Facultad.
- f) Cumplir otras actividades que le asigne el Secretario Académico.

Art. 12° Son funciones del Coordinador de Apoyo Académico y/o Administrativo.

- a) Dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento de la misión y funciones en lo que concierne a su cargo.

- b) Velar que en la administración se apliquen normas y métodos conducentes a que los trámites sean ágiles y oportunos.
- c) Asegurar el oportuno abastecimiento de materiales, así como la tención rápida y eficiente de los requerimiento de mantenimiento, servicio de seguridad y auxiliares.
- d) Apoyar y/o asesorar a las áreas de la facultad, en cuanto a la racionalización administrativa relacionada con: las estructuras orgánicas, la distribución de funciones y de cargos, la simplificación de procedimientos y la distribución de ambientes.
- e) Dirigir y controlar la administración, documentación y archivo de la Facultad, así como las acciones relativas al control patrimonial y seguridad aplicando las normas establecidas.
- f) Otras funciones que le asigne el Secretario Académico.

Art. 13° El Coordinador de Apoyo Académico y/o Administrativo, cuenta con una secretaria que realiza labores de apoyo, también podrá contar con personal eventual de acuerdo a sus necesidades.

Tiene las siguientes funciones:

- a) Revisar y preparar los documentos para la firma respectiva.
- b) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- c) Tomar dictado taquigráfico en reuniones y conferencias mecanografiando documentos variados.
- d) Coordinar reuniones y concertar citas.
- e) Llevar archivo de documentación clasificada.
- f) Orientar sobre gestión y situación de expedientes.
- g) Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- h) Cumplir con otras funciones que le asigne el Jefe Coordinador de Apoyo Académico y/o Administrativo.

Art. 14° Son funciones del Jefe de Biblioteca.

- a) Elaborar el plan anual de trabajo de la Biblioteca y otras que le encargue el coordinador Académico.
- b) Preparar y proponer normas para la organización y el adecuado funcionamiento de la biblioteca, así como, el uso de la misma para préstamo y/o venta del material bibliográfico.
- c) Coordinar la ejecución oportuna del presupuesto, destinado a la adquisición bibliográfica, y deprecionar donaciones.
- d) Organizar y dirigir el registro de usuarios para la expedición del carnet de biblioteca.
- e) Cuidar la conservación, mantenimiento y recuperación del material bibliográfico.
- f) Extender la constancia de no adeudar material bibliográfico.
- g) Cumplir otras funciones que le asigne el Coordinador de Apoyo Académico.

Art. 15° Son funciones del Auxiliar de Biblioteca (3 aux.)

- a) Apoyar el ingreso de la colección bibliográfica.
- b) Acomodar en estantes y anaqueles libros y/o revistas, catálogos y ficheros.
- c) Realizar impresiones variadas en xerox, mimeógrafos y otros.
- d) Llevar el registro de los libros y documentos prestados, así como la renovación de los plazos vencidos.
- e) Vigilar el servicio en la sala de lectura, cuidando la buena conservación del material bibliográfico.
- f) Realizar trabajos de encuadernación, anillados, empaste de libros y legajos, etc.
- g) Apoyar el procesamiento automático de la información
- h) Participar en el inventario anual de la biblioteca.
- i) Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe de Biblioteca.

Art. 16° Son funciones del Jefe de la Oficina de Estadística y Registros Académicos:

- a) Elaborar, en coordinación con el coordinador Académico, el Plan Anual de Trabajo.
- b) Apoyar la organización y ejecución del proceso de matrícula, de acuerdo a directivas emanadas por la Secretaria Académica y la Escuela Profesional
- c) Llevar el Registro Académico de Estudiantes y mantener al día las actas promocionales y adicionales.
- d) Brindar información actualizada del avance académico de los estudiantes.
- e) Procesar la documentación para el otorgamiento de grados y títulos, así como llevar el archivo y registro de los mismos.
- f) Coordinar con la Oficina de Registro Central y sistema de información para el procedimiento de matrícula, actas, certificados de egresados bachilleres y titulados.
- g) Preparar constancias y certificaciones del alumnado.
- h) Cumplir otras funciones que le asigne el Coordinador de Apoyo Académico.

Art. 17° La Oficina de Estadística y Registros Académicos, cuenta con dos técnicos administrativos, quienes realizan labores de apoyo, reportan sobre el control y mantenimiento de los equipos y mobiliario.

Art. 18° Son funciones del Jefe de Laboratorio:

- a) Programar, coordinar y ejecutar todas las actividades inherentes al laboratorio.
- b) Formular el Plan de trabajo del laboratorio.
- c) Ejecutar trabajos de laboratorio conducentes a proporcionar servicios a terceros de acuerdo a normas establecidas.
- d) Realizar trabajos de apoyo a la investigación previa coordinación con los órganos que lo soliciten de acuerdo a las normas vigentes.

- e) Formular el presupuesto y ejecutar los trabajos de servicio interno y externo que le sean solicitados, en concordancia a la capacidad del laboratorio.
- f) Atender con preferencia las clases de laboratorio y trabajos de investigación .
- g) Tener tarifas actualizadas para la prestación de servicios.
- h) Cumplir otras funciones que acuerde con el Coordinador de Apoyo Académico.

Art. 19° Son funciones del Técnico de Laboratorio:

- a) Colaborar en el control y mantenimiento de los equipos y material de Laboratorio;
- b) Limpiar y acondicionar el laboratorio;
- c) Apoyar al profesorado en las practicas acondicionando equipo y material a usarse;
- d) Colaborar en los pedidos, control y distribución de equipos;
- e) Controlar la asistencia del alumnado y velar por la seguridad del laboratorio;
- f) Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe de Laboratorio.

Art. 20° Son funciones del Jefe del Centro de Computo

- a) Elaborar el plan anual de trabajo de la oficina a su cargo;
- b) Asesorar a las diversas unidades orgánicas de la facultad, respecto a la puesta en marcha de los sub-sistemas de informáticas;
- c) Administrar el banco de datos de la FIC;
- d) Programar, procesar y proporcionar información a través de los equipos de computo;
- e) Llevar el control y mantenimiento de los equipos a su cargo;
- f) Tener actualizado el archivo de información;
- g) Cumplir otras funciones que le asigne al Coordinador de Apoyo Académico

Art. 21° Son funciones del Técnica y Secretarial:

- a) Revisar y preparar los documentos para la firma respectiva;
- b) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales;
- c) Tomar dictado taquigráfico en reuniones y conferencias mecanografiando documentos variados;
- d) Coordinar sobre gestión y situación de expedientes;
- e) Llevar archivo de documentación clasificada;
- f) Orientar sobre gestión y situación de expedientes;
- g) Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo;
- h) Cumplir con otras funciones que le asigne el Jefe del Centro de Computo.

Art. 22° Son funciones del técnico administrativo en ayudas instruccionales;

- a) Apoyar la elaboración del Plan Anual de Trabajo, en coordinación con el Jefe de la Oficina;
- b) Atender el requerimiento del material didáctico utilizado por el profesorado de la facultad;
- c) Brindar apoyo en las actividades que se realizan en la facultad a fin de dar a conocer las técnicas educativas que se ofrecen;
- d) Recibir, registrar y distribuir la documentación que ingresa para su proceso de giro o respuesta pertinente;
- e) Ayudar en la entrega del material didáctico a los docentes y atender al alumnado en la entrega de separatas;
- f) Operar, mantener y conservar los equipos audiovisuales, de grabación y de proyección;
- g) Cuidar la presentación y buen estado de las aulas;
- h) Mantener actualizado el archivo del área;
- i) Cumplir otras funciones que le asigne el Coordinador de Apoyo Académico.

Art. 23° Las funciones del Jefe de la Oficina de Personal son los siguientes;

- a) Implementar y ejecutar las normas que establezca la Oficina Central de personal;
- b) Controlar la asistencia, puntualidad y permanencia del personal no docente de la facultad y emitir los informes respectivos;
- c) Remitir a la Oficina Central de Personal el informe mensual de las asistencias, tardanzas, licencias y permisos, previa visación del coordinador de apoyo Administrativo.
- d) Participar en el proceso de reclutamiento y selección de personal;
- e) Ejecutar programas de desarrollo y capacitación del personal administrativo, en coordinación con la Oficina Central de Personal;
- f) Apoyar los procesos de evaluación para calificación y promoción del personal administrativo.
- g) Mantener actualizado el escalafón del personal administrativo;
- h) Absolver consultas sobre asuntos de su competencia;
- i) Otras funciones que le asigne el Coordinador de Apoyo Administrativo.

Art. 24° Son funciones del Apoyo secretarial:

- a) Revisar y preparar los documentos para la firma respectiva;
- b) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales;
- c) Tomar dictado taquigráfico en reuniones y conferencias mecanografiando documentos variados;
- d) Coordinar reuniones y concertar citas;
- e) Llevar archivo de documentación clasificada;
- f) Orientar sobre gestión y situación de expedientes;

- g) Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo;
- h) Cumplir con otras funciones que le asigne el Jefe de Personal.

Art. 25° Del Especialista en abastecimiento sus funciones son las siguientes:

- a) Efectuar las rendiciones de cuentas del Fondo para Pagos en Efectivo, por concepto de adquisiciones muy urgentes.
- b) Atender los requerimientos de reducciones y reproducciones xerografitas que se procesan fuera de la FIC, realizando el analisis respectivo del gasto efectuado.
- c) Elaborar cuadros comparativos de cotizaciones.
- d) Analizar el Registro de Proveedores en función a los bienes que se expiden y a la variación de precios.
- e) Mantener actualizados el Catalogo de Materiales de los diversos proveedores de la FIC.
- f) Cumplir otras funciones que le asigne el coordinador de apoyo administrativo.

Art. 26° Las funciones del Apoyo Técnico de Abastecimiento son las siguientes:

- a) Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos del sistema de abastecimiento.
- b) Decepcionar bienes, verificando que las características y calidad estén de acuerdo a especificaciones requeridas.
- c) Clasificar y ubicar los bienes decepcionados en sus respectivos lugares y velar por su seguridad.
- d) Participar en la distribución de los bienes solicitados por las dependencias, verificando que sus características y cantidades sean correctas.
- e) Tramitar documentación relativa al sistema y llevar el archivo correspondiente.
- f) Mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos.
- g) Preparar informes sencillos, mecanografiar cuadro y documento diversos correspondiente al sistema, y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas.
- h) Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe de Abastecimiento.

Art. 27° Son funciones del Trabajador de Servicios, las siguientes:

- a) Mantener limpias las oficinas y pisos del ambiente que corresponde, así como los muebles, máquinas y equipos, laboratorios o zonas asignadas.

- b) Trasladar y acomodar objetos, muebles y equipos, velando por su conservación y seguridad.
- c) Limpiar periódicamente las ventanas del sector asignado y ordenar las carpetas de las aulas.
- d) Distribuir la documentación de acuerdo al sistema de trámite documentario.
- e) Informar sobre desperfectos que encuentre durante su servicio.
- f) Recortar artículos de periódicos y revistas de acuerdo a indicaciones.
- g) Velar por la seguridad de los bienes, muebles y equipos de oficina.
- h) Cumplir otras funciones que le asigne el jefe de servicios.

Art. 28° Son funciones del Personal de Jardines, los siguientes:

- a) Preparar almácigos de acuerdo a fechas programadas.
- b) Ejecutar el mantenimiento del vivero.
- c) Remover periódicamente el terreno para cultivo.
- d) Desyerbar, cortar y ejecutar el regadío de los jardines.
- e) Sembrar y transplantar almácigos en concordancia a las estaciones del año.
- f) Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe de Servicios.

CAPITULO V

DE LA ESCUELA PROFESIONAL Y DE LOS ORGANOS DE LINEA

Art. 29° Las funciones del Director de Escuela Profesional, son:

- a) Presidir el Consejo Directivo de la Escuela Profesional.
- b) Dirigir y evaluar las actividades académicas y curriculares de la Escuela Profesional de acuerdo a los lineamientos de la FIC, en base al plan de trabajo acordado.
- c) Coordinar con la Secretaría Académica, el calendario académico de la FIC.
- d) Organizar y ejecutar las actividades académicas y curriculares de acuerdo al plan de estudios aprobado.
- e) Informar oportunamente al Decano y al Consejo de Facultad, lo relacionado con la ejecución del plan de estudios aprobado.
- f) Elaborar, revisar, evaluar y actualizar el currículo de estudios de la Escuela Profesional.
- g) Controlar la asistencia y permanencia de los docentes para el cumplimiento de las actividades académicas.
- h) Ordenar el suministro logístico de los laboratorios.
- i) Promover la producción de bienes y servicios.
- j) Opinar sobre convalidaciones de cursos, reservas de matrícula, traslados de matrícula, cambios de turnos de estudio de los estudiantes, etc.
- k) Proponer anualmente, al Consejo de Facultad, el cuadro de vacantes para admisión de acuerdo a la infraestructura de la FIC.

- l) Velar por el cumplimiento, entrega y desarrollo de los sílabos de las asignaturas.
- m) Supervisar las actividades referidas a las prácticas pre profesionales.
- n) Hacer cumplir los reglamentos de estudios y las normas establecidas en el Estatuto de la UNI en materia académica.
- o) Presentar al decano para que solicite a los diferentes departamentos académicos de la universidad, las necesidades del personal docente para el desarrollo de las actividades académicas.
- p) Evaluar a los docentes a su cargo.
- q) Refrendar las actas de los cursos cuyos profesores responsables no son ubicados oportunamente.
- r) Otras funciones que le asigne el decano.

Art. 30° Las funciones de la Secretaria de la Escuela Profesional, son:

- a) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- b) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- c) Coordinar reuniones y concertar citas.
- d) Llevar el archivo de documentación clasificada.
- e) Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- f) Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- g) Coordinar la distribución de materiales de oficina.
- h) Cumplir otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

Art. 31° Las funciones del Coordinador de Area Académica, son:

- a) Apoyar a profesores que cultivan disciplinas afines, planificando y coordinando sus actividades dentro del área.
- b) Proponer directivas para la confección, actualización o estructuración de sílabos de las asignaturas de acuerdo a los requerimientos de la Escuela Profesional.
- c) Proponer la carga académica de los docentes que conforman la respectiva escuela profesional.
- d) Controlar la asistencia y permanencia de los docentes de su área y del cumplimiento de las actividades académicas.
- e) Apoyar la gestión de contratación y nombramiento de docentes.
- f) Mantener actualizado el escalafón docente y fichas personales de acuerdo a categoría y carga docente.
- g) Coordinar la unificación de los sílabos.
- h) Promover la capacitación y perfeccionamiento de los docentes a través de la realización de programas académicos, la obtención de becas y otros estímulos.
- i) Cumplir otras funciones que le asigne el Director de la Escuela Profesional.

Art. 32° Las funciones del Técnico Administrativo de las Areas Académicas(06), son:

- a) Registrar, tramitar, procesar y archivar la documentación que genera y emite la Escuela Profesional.
- b) Atender e informar a los estudiantes con respecto al estado de los documentos que presenten.
- c) Cuidar el buen uso de los implementos y útiles que se le asigne.
- d) Otras funciones que le asigne el coordinador del área académica, respectiva.

Art. 33° Las funciones del Director del Instituto de Investigación, son:

- a) Efectuar la formulación del plan de investigación y presentarlo al consejo de facultad para su aprobación, treinta(30) días antes de que se inicie el ciclo académico.
- b) Planificar, conducir y evaluar las actividades de investigación relacionadas con su ámbito de acción.
- c) Coordinar las acciones de investigación con la Escuela Profesional y la Escuela de Postgrado y Segunda Especialización.
- d) Integrar el Comité de Investigación de la universidad.
- e) Informar respecto al desarrollo de las investigaciones de los docentes al Comité Directivo y Consejo de Facultad.
- f) Comunicar al Instituto General de Investigación el avance de los proyectos de investigación que se estuvieran desarrollando, para la programación y asignación de los recursos provenientes del FEDU.
- g) Promover la capacitación de los profesores de la facultad, en el caso de la investigación científica, de acuerdo a las prioridades de índole nacional o regional.
- h) Organizar actividades relacionadas con las investigaciones que se realizan en la facultad.
- i) Promover y ordenar la publicación de los resultados de los trabajos de investigación o efectuados en el instituto, a través de diversos medios de difusión.
- j) Asesorar y orientar los proyectos y trabajos de investigación, así como los trabajos de tesis de pre y postgrado de los alumnos de la FIC.
- k) Integrar la Comisión de Evaluación y Aprobación de Proyectos de Investigación.
- l) Otras funciones que le asigne el Consejo de Facultad o el Decano.

Art. 34° Las funciones de la Secretaria, son:

- a) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- b) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- c) Coordinar reuniones y concertar citas.
- d) Llevar el archivo de documentación clasificada.
- e) Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- f) Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- g) Coordinar la distribución de materiales de oficina.
- h) Cumplir otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

DE LA SECCION DE EXTENSION, PROYECCION SOCIAL Y PRODUCCION DE BIENES Y PRESTACION DE SERVICIOS

Art. 35° Las funciones del jefe de la Sección de Extensión, Proyección Social y Producción de Bienes y Prestación de Servicios, son:

- a) Dirigir y evaluar las actividades de extensión universitaria y proyección social de la facultad.
- b) Ejercer con voz, la representación del SEUPS en el Consejo de Facultad.
- c) Integrar el Comité de Extensión Universitaria y Proyección Social de la universidad.
- d) Organizar, programar y presupuestar actividades que generan bienes y servicios compatibles con los fines y objetivos de la facultad, en coordinación con el coordinador de Apoyo Administrativo.
- e) Controlar el desarrollo de los planes y actividades del SEUPS.
- f) Suscribir los certificados y constancias de participación en las actividades que programe el SEUPS, teniendo en cuenta el nivel académico desarrollado.
- g) Informar al decano, mensualmente, sobre los trabajos que el SEUPS brinda a terceros, así como los ingresos propios que éstos originan a la facultad.
- h) Otras funciones que le asigne el Decano.

Art. 36° Son funciones del Técnico Administrativo:

- a) Registrar, tramitar, procesar y archivar la documentación que ingresa y emite el SEUPS.