UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA" DE ICA

FACULTAD DE OBSTETRICIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

ICA – PERU

2018

UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA" DE ICA

Dr. ANSELMO MAGALLANES CARRILLO
Rector

Mag. CIRILO JESÚS ROJAS BERNAOLA
Decano

UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA" DE ICA

FACULTAD DE OBSTETRICIA

Mag. CIRILO JESUS ROJAS BERNAOLA

Decano (i)

DOCENTE PRINCIPAL

DRA. CARMEN ROSA LAOS DE AJALCRIÑA

Ing. Elizabeth Marcelina ESCATE REYNA
Secretaria

OFICINA DE ADMINISTRACION J.U PERSONAL Y TESORERIA

Lic. Administración. MARIA DEL CARMEN MORAN CAVERO

Í N D I C E

I. Índice.

II. Presentación

III. Generalidades .....

3.1. Utilidad 03

3.2. Alcance 03

3.3. Base Legal 03

IV. Estructura Orgánica 04

4.1. Organigrama Estructural 05

V. Cuadro Orgánico de Cargos 06

VI. Descripción de Funciones a Nivel de Cargos 07

A N E X O S 29

P R E S E N T A C I Ó N

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Facultad de OBSTETRICIA de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica, es un instrumento técnico normativo de gestión interna, que determina las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos a nivel de cargos, desarrollados a partir de la estructura orgánica de la Facultad, de acuerdo a lo establecido en el Estatuto, Reglamento General del Estatuto y Reglamento de Organización y Funciones de la Institución.

Ante la reciente creación de la Facultad de Obstetricia y que responde a lograr su autonomía académica, económica, normativa y administrativa con sujeción a normas legales y administrativas de mayor jerarquía que permita coadyuvar el cumplimiento de su objetivo primordial de formar profesionales de alto nivel académico humanístico y tecnológico.

El presente Manual de Organización y Funciones, ha sido elaborado en uso de las atribuciones que el Estatuto y el Reglamento General de la Universidad confiere al Consejo Directivo Transitorio de Gobierno de la Facultad de Obstetricia, y de conformidad a las Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones.

El Manual de Organización y Funciones es de importancia vital porque facilita el adiestramiento y orientación del personal que conforma la Facultad, permitiendo el conocimiento claro, preciso de las funciones y responsabilidades de los cargos asignados; así como el control y la evaluación de las actividades de las unidades orgánicas de la Facultad de Obstetricia.

Mediante el presente Manual como documento elemental de gestión interna, establece los mecanismos para implementar la organización aprobada; la misma que se hará en forma gradual en base al personal administrativo, infraestructura, equipos y otros recursos que actualmente dispone.

El contenido del Manual de Organización y Funciones de la Facultad de Obstetricia, está sujeto a modificaciones en razón de las evaluaciones periódicas y el cumplimiento de sus objetivos.

III. GENERALIDADES

3.1. UTILIDAD

Determina las funciones específicas, líneas de autoridad y responsabilidades, así como los requisitos mínimos para cada cargo.

3.2. ALCANCE

La aplicación del presente Manual de Organización y Funciones comprende a todo el personal que presta servicios dentro del ámbito de la Facultad de Obstetricia, asegurando el cumplimiento de las funciones asignadas.

3.3. BASE LEGAL

El presente Manual de Organización y Funciones se sustenta en los siguientes dispositivos legales:

- Ley Universitaria Nº 30220
- Ley de la Modernización de la Gestión Publica N° 27658
- Estatuto de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica aprobado según resolución Rectoral N° 1398-R-2015.
- Reglamento General de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica, aprobado con resolución rectoral N° 2201-R-UNICA-2015.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad (R.O.F.) APROBADO SEGÚN RESOLUCIÓN RECTORAL n° 393-R-2017.
- Cuadro de Asignación de Personal (CAP) aprobado según Resolución Rectoral N° 064-R-UNICA-2017.
- R.R. Nº 20859 de Aprobación de la Estructura Orgánica de la U.N.ICA
- R.J. Nº 095- INAP/DNR
- Directiva Nº 001-95-INAP/DNR Normas para la Formulación del M.O.F.
- Directiva Nº 002-95-INAP/DNR: Lineamientos Técnicos para formular los documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Facultad de Obstetricia, para asegurar el cumplimiento de sus competencias, cuenta con una organización interna, cuya estructura es la siguiente:

A) ÓRGANOS DE GOBIERNO.

1 Consejo Directivo Transitorio de Gobierno de la Facultad.

2 Decanato.

B) ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO.

1 Oficina de Planificación.

1.1. Unidad de Planificación.

2 Comisiones Permanentes:

2.1. Evaluación Curricular y Tecnología Educativa.

2.2. Evaluación y Perfeccionamiento Docente.

2.3. Acreditación y Calidad Académica

3 Comisiones Transitorias.

C) ÓRGANOS DE APOYO ADMINISTRATIVO.

1 Oficina de Secretaria Académica.

1.1 Unidad de Grados y Títulos.

1.2 Unidad de Matricula, Registro y Estadística.

2 Oficina de Servicios Académicos.

2.1 Unidad de Bienestar Estudiantil.

2.2. Unidad de Biblioteca y Publicaciones.

3 Oficina de Acreditación y Calidad Educativa

4 Oficina de Administración.

3.1 Unidad de Recursos Humanos y Tesorería

3.2 Unidad de Abastecimiento.

D) ÓRGANOS DE LÍNEA.

1 Escuela Profesional.

2 Departamento Académico.

3 Unidad de Investigación Científica.

4 Unidad de Posgrado

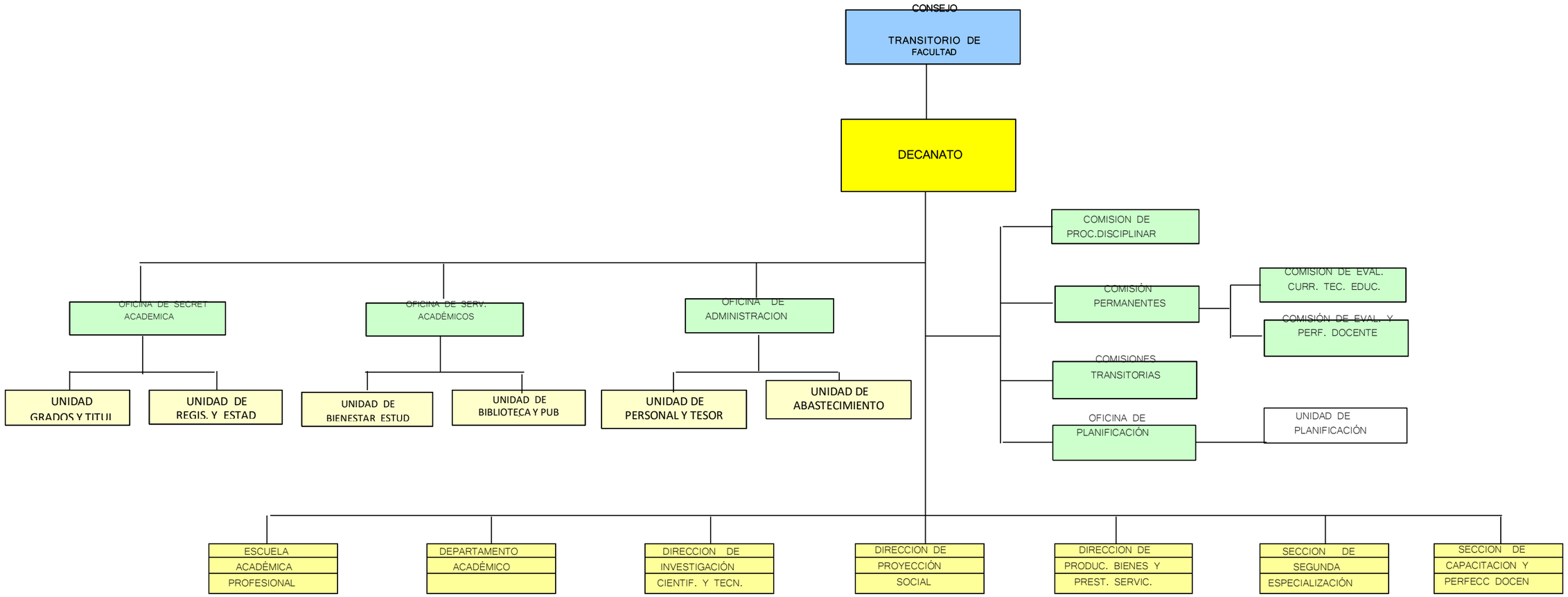
5 Unidad de Proyección Social.

6 Unidad de Producción de Bienes y Servicios.

7 Dirección de Capacitación y perfeccionamiento Docente.

UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA" DE ICA

ORGANIGRAMA



V. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA CARGO CLASIFICADO ESTRUCTURAL	CARGO ESTRUCTURAL	% BONI	TOTAL NECES	CON N	PRES C	CAS	SIN PRES
	DECANATO	Decano						
2123	Secretaria IV		30	1			1	
2124	Oficinista III		30	1				1
	OFICINA DE PLANIFICACION							
2125	Director de Sistema Administrativo IV		35	1				1
2126	Técnico Administrativo II		30	1				1
	OFICINA DE SECRETARIA ACAD							
	Director			1				
2127	Secretaria III		30	1				1
2128	Director de Administración I	J.U de Grados y Títulos	35	1				
	Director de Administración I	J.U de Registro y Estadística		1				
2129-2130	Técnico Administrativo II		30	2				2
	OFICINA DE SERVICIOS ACADEMICOS							
	Director de Administración I	J.U de Bienestar Estudiantil		1				
	Director de Administración I	J.U de Biblioteca y Publicación		1				
2131-2132	Técnico Administrativo II		30	1				
	OFICINA DE ADMINISTRACION							
	Director			1				
2133	Secretaria III		30	1				
	Director de Sistema Administrativo I	J.U de personal y Tesorería						
2134	Director de Sistema Administrativo I	J.U de Abastecimiento	35	1				1
	ESCUELA PROFESIONAL							
	Director			1				
2135-2137	Secretaria III		30	1				1
	DEPARTAMENTO ACADÉMICO							
18	Director			1				
	Docentes			24				
	INVESTIGACIÓN							
19	Director			1				Docente
	PROYECCION SOCIAL							
20	Director			1				Docente
21	Secretaria III			1				
22	Técnico Administrativo II			1				
	LABORATORIO							
	Técnico en Laboratorio II			1				

VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGOS:

6.1 DECANATO

6.1.1 EL DECANO:

Es la máxima autoridad de gobierno de la Facultad, representa a la facultad ante el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria, conforme lo dispone la Ley Universitaria. Es responsable de asegurar el cumplimiento de las funciones y atribuciones en el logro de los objetivos y fines institucionales.

6.1.1.1 SON FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL DECANO:

a) Presidir el Consejo Directivo Transitorio de Gobierno.
b) Convocar y dirigir las sesiones del Consejo Directivo de Facultad.
c) Dirigir administrativamente la Facultad, en concordancia con la política, reglamento y normas institucionales.
d) Dirigir académicamente la Facultad, a través de los Directores de los Departamentos Académicos, Escuelas Profesionales y Unidades de Post Grado.
e) Representar a la Facultad ante la Asamblea Universitaria y ante el Consejo Universitario, conforme a Ley.
f) Designar a los Directores de la Escuela Profesional, Instituto de Investigación, Unidades de Post Grado, Secretario Académico y Otros; y elevar al Consejo Directivo Transitorio de Gobierno de Facultad para su ratificación.
g) Proponer al Consejo Directivo Transitorio de Gobierno de Facultad, sanciones a los docentes y estudiantes que incurran en falta conforme lo señala la Ley.
h) Presentar ante el Consejo Directivo Transitorio de Gobierno de la Facultad para su aprobación el Plan Anual de funcionamiento y desarrollo de la Facultad y su informe de Gestión.
i) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario y Consejo Directivo Transitorio de Gobierno de la Facultad.
j) Proponer al Consejo Directivo Transitorio de Gobierno de la Facultad para su aprobación, la designación de los miembros de los comités de gestión de los centros de producción de bienes y prestación de servicios, a fin de elevarlo al Consejo Universitario para su ratificación, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.
k) Presentar al Consejo Directivo Transitorio de Gobierno de la Facultad para su evaluación y aprobación, la Memoria anual de su Gestión.
l) Refrendar los Grados Académicos y Títulos Profesionales, Certificados y Menciones Honoríficas que se otorguen.

m) Proponer al Consejo Directivo Transitorio de Gobierno de la Facultad y por su intermedio al Consejo Universitario el otorgamiento de distinciones honoríficas.

n) Proponer el número de vacantes para el Concurso de Admisión y traslados de matrículas.

o) Dedicar no menos de ocho (08) horas diarias para atender las funciones inherentes al cargo y a su actividad como docente.

p) Fomentar e incentivar prioritariamente las actividades de formación académica profesional y de investigación científico-tecnológicas, así como las de difusión de la cultura.

q) Extender las resoluciones de nombramiento de las autoridades de la Facultad, y otras inherentes a su cargo.

r) Formalizar el nombramiento de los miembros del Jurado Calificador para la Tesis de Grado Académico o Título Profesional.

s) Fomentar el desarrollo de servicios con las entidades del Estado y otras Instituciones a fin de Promover la salud de la población.

t) Realizar y promover actividades de bienestar y desarrollo a favor del personal docente y administrativo de la Facultad.

u) Delegar al Director de la Escuela Profesional las facultades y atribuciones de la Unidad Académica, en caso de permiso o licencia.

v) Cumplir las demás que señala la Ley 30220, el Estatuto, Reglamento General de la Universidad, relacionada con el ámbito de su competencia.

6.1.1.2 FUNCIONES DE LA SECRETARIA IV (Decanato):

a) Elaborar y redactar oficios, informes, memorandos, constancias, resoluciones, directivas, cartas, comunicados, formatos y otros del Decanato.

b) Clasificar y archivar los documentos remitidos y recibidos del Decanato.

c) Realizar el despacho de los documentos administrativos, ingresados a la Facultad y atender llamadas telefónicas.

d) Realizar el seguimiento, verificación y control de los documentos recibidos y emitidos en la Facultad.

e) Concertar reuniones con las comisiones de trabajo a nivel interno y externo.

f) Informar a los alumnos usuarios sobre el trámite de sus expedientes.

g) Atender al personal y público en general en asuntos relacionados con la Facultad.

h) Apoyar en los eventos de proyección y capacitación realizados por la Facultad.

i) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

6.1.1.3 FUNCIONES DEL OFICINISTA III (Decanato):

a) Distribuir documentos a las diversas dependencias de la Facultad y a las de la universidad.

b) Entregar diariamente el formato de control de asistencia de los estudiantes a los docentes.

c) Controlar la asistencia en labores lectiva y no lectiva de docentes.

d) Otras funciones que le asigne el feje inmediato superior.

ORGANO DE ASESORAMIENTO

6.2 OFICINA DE PLANIFICACIÓN

La Oficina de Planificación, tiene como función principal formular los planes de desarrollo y funcionamiento de la Facultad así como elaborar y evaluar el presupuesto y efectuar la racionalización de todas las unidades orgánicas de la Facultad. Está a cargo de un Director, el cual será un Docente Ordinario Principal o Asociado a Dedicación Exclusiva o Tiempo Completo con Grado Académico, nombrado por el Consejo Directivo Transitorio de Gobierno de la Facultad por un periodo de un (01) año, depende jerárquicamente del Decano.

Cuenta con la unidad de Planificación y está a cargo de un servidor administrativo de carrera, con título profesional de Licenciado en Administración, Contador Público, Economista u otro profesional con capacitación y experiencia en la carrera.

6.2.1 SON FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR DE PLANIFICACION

a) Formular y proponer el Plan Estratégico y Plan Operativo de la facultad, con la participación de sus autoridades y representantes de docentes, estudiantes, egresados y otros grupos de interés.

b) Verificar la coherencia de la visión y misión de la facultad con su campo de acción relacionada con la visión y misión de la universidad.

c) Evaluar semestralmente el desarrollo de su Plan estratégico y Plan Operativo.

d) Difundir entre los estudiantes, docentes y administrativos el Plan Estratégico, Plan Operativo para la información correspondiente de las actividades para su acreditación.

e) Elaborar el proyecto de Presupuesto de la Facultad y gestionar su cumplimiento para el proceso de enseñanza aprendizaje, investigación, extensión universitaria, proyección social, programas de bienestar y gestión administrativa, en atención a los estándares de acreditación.

f) Controlar y Evaluar la ejecución presupuestal de la facultad.

g) Asesorar en la elaboración de las normas de funcionamiento de cada dependencia administrativa y docente de la facultad.

h) Asesorar sobre el establecimiento y adecuación de los sistemas administrativos de la Facultad, de acuerdo a su funcionalidad.

i) Formular y aplicar el proceso de Racionalización Administrativa.

j) Coordinar con las dependencias académicas, administrativas y el comité interno de Autoevaluación para la acreditación de la facultad, la implementación de un programa que contribuya a internalizar la cultura organizacional en los estudiantes docentes y administrativos de la carrera profesional.

k) Dirigir, coordinar y evaluar la formulación del Plan de Trabajo y otros documentos normativos de gestión interna de la Facultad.

l) Proponer el proceso técnico de organización y reordenamiento de la Facultad, en coordinación con la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos y Racionalización.

m) Elaborar el Plan Operativo y su Cuadro de Necesidades.

n) Otras funciones que disponga el Decano.

UNIDAD DE PLANIFICACION

La unidad de Planificación y está a cargo de un servidor administrativo de carrera, con título profesional de Licenciado en Administración, Contador Público, Economista u otro profesional con capacitación y experiencia en la carrera.

DEL TECNICO ADMINISTRATIVO II

a) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el procesamiento de la Unidad de Planificación.

b) Apoyar en la formulación y evaluación de los planes y programas.

c) Participar en la elaboración del Plan Operativo y el Cuadro de Necesidades.

d) Participar en la programación de actividades referentes a la Unidad de Planificación.

e) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

6.3 COMISIONES PERMANENTES

Las Comisiones Permanentes son nombradas por el Consejo Directivo Transitorio de Gobierno de Facultad por un periodo de dos (02) años, según su naturaleza y fines para las que son conformadas. Están integradas por docentes y estudiantes que no necesariamente sean miembros del Consejo Directivo Transitorio de Gobierno de Facultad. La facultad de Obstetricia cuenta con las siguientes comisiones:

6.3.1 COMISION DE EVALUACION CURRICULAR Y TECNOLOGIA EDUCATIVA

Esta comisión es nombrada por el Consejo Directivo Transitorio de la Facultad, se encarga de evaluar el currículo de la Facultad, por lo menos una vez al año, así mismo de proponer su actualización de manera continua y cuando sea necesario solicita la convocatoria a una reestructuración curricular. La comisión propone la utilización de técnicas y metodologías para el proceso de enseñanza aprendizaje, está integrada por el Director de Escuela Profesional, quien la preside, Secretario Académico, Director de Departamento, además de docentes y estudiantes que el Consejo Directivo Transitorio de Gobierno de Facultad elija, estos pueden ser o no miembros del Consejo Directivo

Transitorio de Gobierno de Facultad. El Consejo determina el número de miembros docentes y estudiantes y elije al presidente.

6.3.1.1. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA COMISION CURRICULAR TECNOLOGICA Y EDUCATIVA.

a) Diseñar y actualizar el perfil profesional de la Facultad en coherencia con los lineamientos del proyecto educativo.

b) Diseñar el modelo educativo de la carrera profesional, el currículo, considerando la investigación formativa, extensión universitaria y la proyección social, adecuándose a las necesidades del desarrollo regional y nacional en el contexto de la globalización.

c) Elaborar el Plan Curricular de la Facultad de Obstetricia, haciendo un estudio de la demanda social sobre la base de la opinión de: docentes, estudiantes, graduados, grupos de interés, conforme a los estándares de acreditación, el mismo que durara como mínimo el tiempo que demande la carrera profesional de Obstetricia, debiendo ser evaluado anualmente.

d) El cambio y modificación del Plan Curricular será aplicado en forma progresiva o secuencial, debiendo iniciarse con los estudiantes del primer año hasta su culminación. No será retroactivo.

e) La Comisión permanente de Evaluación Curricular y Tecnológica Educativa de la Facultad, resolverá los casos que pudiera suscitarse, en la aplicación del cambio o modificación del Plan Curricular a aplicar a los estudiantes: re ingresantes, repitentes, u otros análogos.

f) El Plan de Estudio de la carrera profesional de Obstetricia deberá evaluarse o actualizarse anualmente, siempre que no afecte el modelo curricular, ni el perfil profesional de los estudiantes.

g) Establecer las asignaturas que correspondan y elevar al Consejo Directivo Transitorio de Gobierno de la Facultad para su aprobación.

h) Proponer la implementación e innovación de técnicas y estrategias pedagógicas, así como motivar el uso de la tecnología de la información y comunicación (TICs).

6.3.2 COMISION DE GRADOS Y TITULOS

La Comisión de Grados y Títulos está conformada por el Director de Investigación, quien la preside, Director de Escuela Profesional, y Secretario académico. Se encarga de realizar el sorteo para la confirmación del Jurado respectivo, de acuerdo al Reglamento General de Grados y Títulos.

6.3.3 COMISION DE EVALUACION Y PERFECCIONAMIENTO DOCENTE.

La Comisión de Evaluación y Perfeccionamiento Docente, está integrada por cuatro (04) docentes principales con Grado Académico de Doctor o Maestro y un (01) año

estudiante de calidad de observador. Son nombrados por el consejo Directivo Transitorio de Gobierno de la Facultad, por un periodo de un (01) año, pudiendo ser renovados por un periodo más.

Esta comisión es la encargada de dirigir el proceso de Ratificación o Promoción de los Docentes de la Facultad, sobre la base del Reglamento de Ascenso y Promoción de la Universidad.

6.3.3.1 FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA COMISION DE EVALUACION Y PERFECCIONAMIENTO DOCENTE.

a) Organizar el escalafón de los docentes de la Facultad.
b) Elaborar los cuadros de ascensos y cambios de clase, de acuerdo al Estatuto y el Reglamento General de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica.
c) Informar periódicamente al Decano y por su intermedio al Consejo Directivo de Transitorio de la Facultad de los méritos y deméritos del personal docente, sobre la base de los informes de los órganos de línea, administrativos y de apoyo de la Facultad o de los informes que expidan los órganos de gobierno de nivel superior de la Universidad.
d) Informar al Consejo Directivo Transitorio de Gobierno de la Facultad a través del Decano, para la Ratificación, Promoción y Cambio de Clase del Personal Docente.

6.3.4 COMISION DE ACREDITACION Y CALIDAD ACADEMICA

La Comisión de Acreditación y Calidad Académica es la encargada de diseñar y evaluar las políticas, lineamientos y estrategias para impulsar el proceso de autoevaluación y acreditación de la carrera profesional de Obstetricia, orientada a la mejora continua de calidad, en concordancia con los procesos y lineamientos del ordenamiento respectivo.

Esta comisión es elegida por el Consejo Directivo Transitorio de Gobierno de facultad por un periodo de dos (02) años y es presidida por el Director de la Oficina de Acreditación y Calidad Académica de la Facultad. Los integrantes de esta comisión son cinco (05) docentes incluyendo al Director, dos (02) estudiantes del quinto superior y de los dos últimos años académicos y un (01) graduado, pueden ser o no miembros del Consejo Directivo Transitorio de Gobierno de la Facultad. Los Integrantes docentes, deben certificar capacitación en el proceso de autoevaluación para la acreditación.

La Comisión Permanente de Acreditación y Calidad Académica tiene como función apoyar al Director de la Oficina de Acreditación y Calidad Académica en el proceso de autoevaluación y acreditación de la carrera profesional de Obstetricia.

ORGANO DE APOYO

6.4 OFICINA DE SECRETARIA ACADÉMICA:

Está a cargo de un Docente ordinario Principal o Asociado a Dedicación Exclusiva o Tiempo Completo, con grado de Maestro o Doctor, nombrado por el Consejo Directivo Transitorio de Gobierno de la Facultad a propuesta del Decano por un periodo de un (01) año. Actúa como Secretario de la Facultad y del Consejo Directivo Transitorio de Gobierno de la Facultad. Es el Fedatario de la Facultad.

La Oficina de Secretaria Académica tiene como objetivo programar, dirigir y controlar el proceso de Matrícula, Registro y Estadística, en función del estudiante, dando la conformidad de las certificaciones para la obtención del Grado Académico de Bachiller y Título Profesional en Obstetricia.

6.4.1 SON FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR:

a) Programar, dirigir y controlar el registro y estadística de la matrícula, reinscripciones y notas.
b) Dar conformidad de las certificaciones de estudios y documentación para el otorgamiento de Grado de Bachiller, Título Profesional y de Segunda Especialización.
c) Llevar el registro y control de las Actas de las diferentes Asignaturas de la Facultad y velar por su seguridad.
d) Coordinar con la Dirección de Escuela Profesional.
e) Planificar, organizar y ejecutar el proceso de matrícula y reinscripción de los estudiantes.
f) Elaborar y tener actualizado el registro estadístico de los estudiantes, de acuerdo a los parámetros establecidos para la Universidad, en coordinación con la Oficina General de Matricula, Registro y Estadística.
g) Implementar nuevas aplicaciones para optimizar los procesos referentes a matricula, emisión de actas, certificados de estudios y generación de información estadística, y otros procesos.
h) Revisar, evaluar y dar conformidad a los expedientes para la obtención de Grados y Títulos.
i) Controlar y verificar la entrega de carnet universitario.
j) Implementar un sistema de información, comunicación y seguimiento del egresado.
k) Otorgar Constancias y Certificados de Estudio.
l) Registrar el cuadro de méritos de los estudiantes.
m) Visar los Certificados de Estudios y firmar las Constancias de Matrículas de los estudiantes.
n) Participar en las sesiones de Consejo Directivo Transitorio de Gobierno de Facultad como Secretario. En caso de ser miembro electo del Consejo Directivo Transitorio

de Gobierno de Facultad participa con voz y voto. Caso contrario participa solo con voz.

o) Efectuar las citaciones para el Consejo Directivo Transitorio de Gobierno de Facultad, por encargo del Decano de la Facultad.

p) Mantener actualizadas las actas de las sesiones del Consejo Directivo Transitorio de Gobierno de Facultad.

q) Elaborar, refrendar y transcribir las Resoluciones Decanales.

r) Participar como integrante de la Comisión de Grados y Títulos de la Facultad

s) Dar fe pública a todo documento oficial de la Facultad.

t) Cumplir las demás que acuerde el Consejo Directivo Transitorio de Gobierno de la Facultad o disponga el Decano relacionadas con el ámbito de su competencia.

6.4.2 FUNCIONES DE LA SECRETARIA III

a) Mantener actualizado, en archivos especiales, todos los Reglamentos, Directivas y Normas Internas emitida por la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" y la Facultad.

b) Mantener actualizado el registro y archivo de los documentos que ingresan y se emiten en la secretaria académica; así como los documentos que deben ser derivados a la oficina general de archivo de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica.

c) Registrar las resoluciones o documentos que acrediten los méritos y deméritos de los estudiantes

d) Elaborar cuadros estadísticos de estudiantes matriculados y egresados.

e) Elaborar cuadro de méritos de los estudiantes.

f) Digitar y/o elaborar las Constancias de Estudios, Egresados y otros

g) Recepcionar, registrar, redactar, controlar y archivar documentos académicos y administrativos de la Oficina.

h) Verificar y distribuir pre-Actas y Actas.

i) Informar a los estudiantes usuarios sobre el trámite de sus expedientes.

j) Atender al personal y público en general en asuntos relacionados con la oficina.

k) Consolidar las notas de los alumnos.

l) Digitar Certificados de Estudios en los formatos establecidos.

m) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

6.5 DEL JEFE DE UNIDAD DE GRADOS Y TÍTULOS (Director de Administración I)

La Unidad de Grados y Títulos tiene como objetivo evaluar, procesar y gestionar los expedientes de Bachiller y Titulo para la obtención de los mismos de acuerdo al reglamento interno de Grados y Títulos de la Facultad de Obstetricia.

6.5.1 FUNCIONES DEL JEFE DE UNIDAD DE GRADOS Y TITULOS (Director de Administración)

a) Organizar, dirigir, y supervisar en coordinación con el Secretario Académico de la

Facultad las actividades de la Oficina.

b) Preparar y tramitar los documentos de los egresados de la Facultad para la obtención del Grado Académico de Bachiller y Título Profesional.

c) Verificar los requisitos específicos, trámites y procedimientos previo informe, para el otorgamiento del grado Académico de Bachiller y Título Profesional de Obstetricia.

d) Verificar la legalidad de los documentos presentado por los estudiantes egresados según requisitos específicos de grado.

e) Formular informe dirigido al Secretario Académico para la aprobación de los expedientes para la obtención del grado de Bachiller y/o Título Profesional de Obstetricia.

f) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

6.6 DEL JEFE DE LA UNIDAD DE MATRICULA, REGISTRO Y ESTADISTICA

La Unidad de Matricula, Registro y Estadística tiene como función organizar, dirigir y controlar los registros, la estadística e informática requerido por el Jefe inmediato superior.

6.6.1 FUNCIONES DEL JEFE DE LA UNIDAD DE MATRICULA, REGISTRO Y ESTADISTICA (Director de Administración I)

a) Registrar las notas en las fichas de control de estudiantes por Año Académico.

b) Custodiar y conservar las Actas Finales de Evaluaciones.

c) Confeccionar los Record Académicos.

d) Verificar los datos necesarios para el otorgamiento de Constancias.

e) Elaborar el promedio ponderado y cuadro estadístico de los estudiantes de la Facultad.

f) Llevar el control de las fichas de notas de los estudiantes por Año Académico.

g) Procesar Constancias y otros documentos solicitados por los estudiantes.

h) Revisar los Certificados de Estudios emitidos por la Oficina Central de Matricula, Registro y Estadística.

i) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

6.6.2 DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (Registro y Estadística)

a) Registrar las notas en las fichas de control de alumnos por Año Académico.

b) Custodiar y conservar las Actas Finales de Evaluaciones.

c) Verificar los datos necesarios para el otorgamiento de Constancias.

d) Publicar las notas de los estudiantes de la Facultad.

e) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

6.7 OFICINA DE SERVICIOS ACADÉMICOS

La Oficina de Servicios Académicos tiene como objetivo brindar los servicios de biblioteca,

publicaciones y bienestar estudiantil; está a cargo de un Docente Ordinario Principal o Asociado a Dedicación Exclusiva o Tiempo Completo, con grado de Maestro o Doctor, nombrado por el Consejo Directivo Transitorio de Gobierno de la Facultad por un periodo de un (01) año, coordina sus acciones con los órganos centrales. Depende jerárquicamente del Decano.

6.7.1 SON FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR:

a) Empadronar y seleccionar a los estudiantes que requieran apoyo económico o material en función a su rendimiento académico y su condición socio-económica.

b) Empadronar y seleccionar a los estudiantes que utilizan los servicios del comedor universitario, en función a su rendimiento académico y su condición socio-económica.

c) Elaborar programas de bienestar en atención primaria de salud, procurando que reciba la debida atención por parte del Departamento de Salud de la Universidad.

d) Elaborar programas de bienestar en asistencia social, en coordinación con la Oficina General de Bienestar Universitario, a través del Jefe de la Oficina General de Bienestar Universitario.

e) Implementar y evaluar programas de becas, movilidad académica, bolsas de trabajo y pasantías, en concordancia con lo establecido en los estándares de acreditación.

f) Programar y coordinar actividades deportivas o recreativas de los estudiantes. Coordinar y participar periódicamente en campañas de salud y educación sanitaria para los estudiantes.

g) Coordinar sus actividades con la Oficina General de Bienestar Universitario, a través del Jefe de la Oficina de Servicios Académicos para el óptimo cumplimiento de sus funciones.

h) Coordinar la elaboración, edición y publicación de la revista de la Facultad.

i) Solicitar anualmente a los Jefes de catedra las propuestas de libros físicos y virtuales actualizados que se requieren para su adquisición en la Facultad.

j) Implementar y evaluar un sistema de gestión bibliotecaria de acuerdo a los estándares de acreditación.

k) Implementar los servicios de biblioteca virtual.

l) Implementar y administrar la página web de la Facultad, enlazado al sitio web de la Universidad.

m) Llevar un registro de las editoriales, que se encargan de la venta de libros de la especialidad.

n) Tener clasificados y catalogados técnica y científicamente los libros y revistas indizadas y no indizadas de la biblioteca.

o) Llevar un registro de las diversas publicaciones virtuales y físicas que se editan en el país y en el extranjero.

p) Llevar un inventario pormenorizado de los enseres, libros y revistas de la Biblioteca

de la Facultad.

q) Asesorar a los estudiantes en los diversos problemas y efectuar labor de consejería.

r) Gestionar la donación de libros y revistas, así como los recursos económicos para la adquisición de nuevas ediciones.

s) Cumplir otras funciones que disponga el Decano, relacionadas al ámbito de su competencia.

6.7.2 DEL JEFE DE UNIDAD DE BIENESTAR ESTUDIANTIL (Director de Administración I)

a) Formular el plan de trabajo de la Oficina de Bienestar Estudiantil.
b) Coordinar y ejecutar las actividades programadas de la Oficina de Bienestar Estudiantil
c) Coordinar con el Director de la Oficina de Servicios Académicos para brindar atención de los servicios de salud y asistencia social al estudiante.
d) Seguimiento y evaluación del cumplimiento Plan de Trabajo de la Oficina de Bienestar Universitario.
e) Cumplir otras funciones, relacionadas al ámbito de su competencia.

6.7.3 DEL JEFE DE UNIDAD DE BIBLIOTECA Y PUBLICACIONES (Director de Administración I)

a) Planificar la organización del registro actualizado de los libros de la especialidad.
b) Coordinar la donación de libros y revistas, así como los recursos económicos para la adquisición de nuevas ediciones.
c) Organizar la elaboración de Periódico Mural con fines académicos, científicos y sociales, con la participación de los estudiantes.
d) Cumplir otras funciones, relacionadas al ámbito de su competencia.

6.7.4 FUNCIONES DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (De Biblioteca y Publicaciones)

a) Clasificar y catalogar los libros, revistas, tesis, folletos y otros de acuerdo a especialidad.
b) Clasificar y organizar el fichero de acuerdo a los autores.
c) Mantener y conservar los libros en buen estado.
d) Emitir informes, sobre libros solicitados, así como la relación de los pendientes de devolución por parte de estudiantes y docentes.
e) Llevar estadística de usuarios y libros.
f) Atender los préstamos de libros a los alumnos y público usuario.
g) Verificar el estado de los libros al momento de su devolución.
h) Recepcionar donaciones de libros, revistas, periódicos, y otros.
i) Realizar el inventario de los libros mensualmente.
j) Informar al Director sobre pérdidas y/o maltratos de libros por parte del usuario.
k) Brindar los servicios de información y orientación sobre temas y materiales bibliográficos.

l) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

6.8 OFICINA DE ACREDITACION Y CALIDAD ACADEMICA

La Oficina de Acreditación y Calidad Académica, es la encargada de la implementación del proceso de autoevaluación, acreditación y certificación de la Facultad, cuya función es diseñar y evaluar políticas, establecer lineamientos y estrategias que impulsen la calidad de la carrera profesional. El Director es un docente principal ordinario a Tiempo Completo o Dedicación Exclusiva, con grado de Doctor, con experiencia en el área, elegido por Consejo Directivo Transitorio de Gobierno de Facultad por un periodo máximo de un (01) año, a propuesta del Decano. El Director es miembro de la Comisión Permanente de Acreditación y Calidad Académica, quien la preside.

6.8.1 SON FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR:

a) Asegurar el proceso de autoevaluación, acreditación y certificación de la carrera profesional de Obstetricia.

b) Planificar y organizar la ejecución del proceso de autoevaluación para la acreditación.

c) Promover una cultura evaluativa y organizacional.

d) Motivar a los estamentos de la Facultad a promover procesos de diagnóstico, análisis y mejora continua.

e) Capacitar a docentes y personal administrativo, en Gestión de Calidad Universitaria, para facilitar los procesos de autoevaluación para la Acreditación.

f) Elaborar el Reglamento de la Comisión Permanente de Acreditación y Calidad Académica de la Facultad.

g) Realizar el monitoreo del grado de cumplimiento de los proyectos, sistemas, planes, políticas y estrategias establecidas para el mejoramiento de la calidad y excelencia académica, a fin de determinar responsabilidades en caso de incumplimiento.

h) Llevar a cabo el proceso de autoevaluación y acreditación, monitoreando el cumplimiento de los indicadores, para asegurar su sostenibilidad.

i) Coordinar con la Dirección de la Escuela Profesional, Dirección de Departamento, Secretaria Académica y Oficina Administrativa, la implementación de programas de motivación con incentivos definidos por la Facultad.

j) Responsabilizarse del cumplimiento en la aplicación de los estándares de acreditación en todas las unidades que corresponda.

6.9 OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

La oficina de Administración tiene como objetivo controlar, supervisar, procesar y ejecutar las acciones de recursos humanos, Abastecimiento, Tesorería y Contabilidad en coordinación con los correspondientes órganos centrales. Está a cargo de un Docente Ordinario Principal o Asociado a Dedicación Exclusiva o Tiempo Completo, con grado de Maestro o Doctor, nombrado por el Consejo Directivo Transitorio de Gobierno de Facultad, por un periodo de un (01) año. Así mismo se encarga del control de asistencia del personal docente y la permanencia del personal administrativo.

6.9.1 SON FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR

a) Elaborar el Manual de Organización y Funciones, y otros documentos de gestión interna de carácter administrativo de la Facultad.
b) Controlar la asistencia, permanencia y cumplimiento de las labores del personal administrativo de la Facultad.
c) Controlar la Asistencia de los Docentes.
d) Administrar los bienes muebles, inmuebles y margesí de la Facultad.
e) Es responsable del abastecimiento de los recursos para los servicios académicos y administrativos de la Facultad.
f) Coordinar con los órganos centrales de apoyo de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica, el cumplimiento de sus funciones de mantenimiento y logística de los bienes; asimismo, se encarga de administrar el servicio de limpieza y ornato de los ambientes de la Facultad.
g) Mantener operativo los equipos a su cargo y programar el uso racional de los mismos.
h) Brindar el apoyo técnico para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas.
i) Administrar los recursos materiales de infraestructura, laboratorio, maquinaria y equipos asignados a la Facultad.
j) Controlar el almacén de la Facultad.
k) Mantener y actualizar el legajo personal de los docentes y servidores administrativos de la Facultad.
l) Administrar la conservación y el mantenimiento del local.
m) Administrar el Fondo Fijo renovable (Caja Chica).
n) Ejecutar y evaluar los procesos de selección, calificación, capacitación, rotación, bienestar y control del personal administrativo asignado a la Facultad.
o) Participar en la formulación y programación del presupuesto de la Facultad.
p) Controlar las operaciones de la ejecución presupuestal.
q) Disponer la elaboración del Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios y realizar la adquisición, almacenamiento y distribución de los bienes materiales.
r) Otras inherentes al cargo, asignadas por el Decano o el Consejo Directivo Transitorio de Gobierno de Facultad.

6.9.2 FUNCIONES DE LA SECRETARIA III

a) Recepcionar, registrar clasificar y archivar los documentos de la Oficina.
b) Preparar y atender el despacho de documentos.

c) Brindar apoyo de digitación al área técnica.

d) Agilizar el trámite documentario propio de la oficina.

e) Llevar el registro, control y archivo de bienes patrimoniales y materiales de la Facultad.

f) Informar a los estudiantes usuarios sobre el trámite de sus expedientes.

g) Atender al personal y público en general en asuntos relacionados con la oficina.

h) Organizar y actualizar la información de los legajos de personal docente y administrativo.

i) Realizar el Consolidado de asistencia y permanencia del personal docente y administrativo.

j) Realizar el control de carga lectiva y no lectiva del personal docente asignado a la Facultad.

k) Cumplir otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

6.9.3 DEL JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL Y TESORERIA (Director de Sistema Administrativo I)

a) Controlar las acciones y procesos de personal docente a través de la asistencia y permanencia del desarrollo de la carga lectiva (clases teóricas, prácticas clínicas en comunidad y talleres); carga no lectiva (consejería, comisiones, investigación, preparación de clases, prácticas, evaluación y elaboración del material didáctico (guías de práctica de talleres); también control al personal no docente.

b) Verificará que los docentes según su clase Dedicación Exclusiva (D. E.), Tiempo Completo (T. C.) y Tiempo Parcial (T. P.), deberán cumplir con registrar su asistencia diaria en los correspondientes partes o registros con indicación de su carga lectiva y no lectiva ò las funciones de investigación científica; los docentes que incumplan sufrirán descuento.

c) Informar a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos sobre los permisos, licencias, comisiones de servicio, del personal adscrito a la Facultad.

d) Absolver consultas técnicas relativas al sistema de personal (vacaciones, escalafón) que requiera el personal docente y no docente.

e) Participar en el proceso de clasificación o reclasificación de cargos.

f) Participar en reuniones y/o comisiones sobre asuntos especializados inherentemente al sistema de personal.

6.9.4 DEL JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO (Director del Sistema Administrativo I)

a) Controlar y supervisar la ejecución de las operaciones administrativas, económicas y contables, desarrolladas a través de los sistemas administrativos a su cargo.

b) Coordinar y elaborar el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios de la

Facultad.

c) Tramitar la solicitud de bienes (PECOSA) debidamente autorizada.

d) Realizar anualmente el Inventario Físico de los bienes de la Facultad.

e) Confeccionar para su correspondiente autorización el cuadro comparativo de precios y elaboración de la orden respectiva.

f) Llevar el Registro de Compras de la Facultad.

g) Participar en la elaboración del Plan Operativo de la Facultad.

h) Participar en la formulación de los documentos normativos de gestión interna de la Facultad.

i) Distribuir los materiales y equipos de oficina a las diferentes unidades.

j) Llevar el control de ingreso y salida de los materiales de oficina, bienes de capital, enseres y otros mediante el Control Visible de Almacén (Kardex).

k) Cumplir otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

l) Requerir el abastecimiento para los servicios generales de la Facultad.

m) Ejecutar, controlar las asignaciones de fondos para atender las obligaciones por las diversas asignaciones genéricas y específicas del presupuesto que tiene la Facultad de Obstetricia.

n) Tener inmediata disponibilidad de los inventarios de almacén e inventario físico general, libro de caja chica, libro contable para cuando requiera las instancias superiores y jerárquicas de administración.

o) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

ORGANO DE LINEA

6.10 ESCUELA PROFESIONAL

La Escuela Profesional es la encargada del diseño y actualización curricular de la carrera profesional de Obstetricia. Tiene como objetivo dirigir, coordinar, supervisar, diseñar y actualizar el Plan Curricular; ejecutando su aplicación para la formación integral del estudiante y capacitación pertinente de los docentes adscritos a esta facultad, encargándose de elaborar la distribución de la carga horaria correspondiente.

Está dirigida por un Director de Escuela designado por el Decano entre los docentes principales de la Facultad, con doctorado en la especialidad correspondiente, y nombrado por el Consejo Directivo Transitorio de Gobierno de la Facultad por un periodo de un (01) año; puede prorrogarse por un periodo más a propuesta del Decano, depende jerárquicamente del Decano.

6.10.1 SON FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR:

a) Diseñar, evaluar y actualizar el modelo educativo de la carrera profesional, en concordancia con el modelo educativo institucional.
b) Diseñar y actualizar el currículo de la carrera profesional, así como dirigir su aplicación.
c) Presidir la comisión de evaluación permanente de evaluación curricular y tecnológica educativa.
d) Evaluar periódicamente el perfil del ingresante, cuyo resultado será utilizado en su mejora.
e) Implementar, coordinar y supervisar el desarrollo y ejecución del Plan de estudios de la carrera profesional, así como el sistema de evaluación del aprendizaje.
f) Garantizar la concordancia entre las sumillas de las asignaturas del Plan de estudios con el contenido del silabo.
g) Evaluar los sílabos y contenidos correspondientes de las asignaturas que conformen el plan de estudios en concordancia con las sumillas, actualizando periódicamente en función de las exigencias académicas.
h) Coordinar y supervisar con el Director de Departamento Académico correspondiente, el desarrollo del silabo que debe estar en relación al Plan de Estudios, en función al perfil de la carrera profesional y a las exigencias de las normas de acreditación, verificando la existencia de las actividades de investigación formativa, extensión universitaria y proyección social, elaborando un informe mensualmente para su publicación y conocimiento del Consejo Directivo Transitorio de Gobierno de la Facultad.
i) Proponer al Decano el cronograma de actividades académicas, correspondiente al próximo periodo académico, para su aprobación por el Consejo Directivo Transitorio de Gobierno de la Facultad.
j) Solicitar al Director del Departamento Académico, los docentes que desarrollaran las asignaturas de acuerdo al Plan de Estudios, adjuntando las sumillas actualizadas.
k) Establecer la distribución horaria de clases de acuerdo a la carga horaria asignada a los docentes por el Director de Departamento Académico respectivo.
l) Elaborar, proponer e implementar el sistema de tutorías de los estudiantes y su reglamentación para su aprobación por el Consejo Directivo Transitorio de Gobierno de la Facultad.
m) Supervisar la evaluación de las asignaturas y determinar el grado de satisfacción de los estudiantes, conforme lo establecido en los estándares de acreditación.
n) Elevar al Consejo Transitorio de Gobierno de la Facultad, a través del Decano, al inicio y final de cada periodo lectivo, el informe sobre el desarrollo de las actividades académicas.
o) Registrar y controlar el dictado de clases, así como el avance de los sílabos, según la programación correspondiente.

p) Resolver en primera instancia los problemas derivados de las actividades académicas de los estudiantes de la facultad.

q) Realizar la coordinación con la Dirección de Departamento Académico y Dirección de Proyección Social, lo referente al desarrollo de las Practicas Pre Profesionales (PPP) en concordancia con el reglamento específico.

r) Evaluar periódicamente el perfil del egresado y determinar los resultados para ser utilizados en su mejora, en coordinación con la Comisión de Evaluación Curricular y Tecnológica Educativa de la Facultad.

s) Coordinar con todas las dependencias las actividades académicas y administrativas de la Facultad, para asegurar el desarrollo del proyecto educativo.

t) Aprobar los sílabos y remitirlos al decano para la resolución decanal correspondiente, y otras funciones inherentes al cargo.

6.11 DEPARTAMENTO ACADÉMICO

El Departamento Académico es una unidad de servicio académico que reúne a los docentes de disciplinas afines con la finalidad de estudiar, investigar y actualizar contenidos, mejorar estrategias pedagógicas y preparar los sílabos por cursos o materias a requerimiento de la escuela profesional.

Está dirigido por un director elegido entre los docentes principales con grado de Maestro o Doctor, por los docentes ordinarios pertenecientes al Departamento de la Facultad, por un periodo de dos (02) años, puede ser elegido solo por un periodo inmediato adicional. Depende jerárquicamente del Decano.

6.11.1 SON FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL JEFE DE DEPARTAMENTO:

a) Coordinar la actividad académica de sus miembros con la Escuela Profesional, en función de los requerimientos curriculares de las respectivas carreras profesionales.

b) Estudiar, investigar contenidos, mejorar estrategias pedagógicas y preparar los sílabos por cursos o materias a requerimiento de la Escuela Profesional.

c) Supervisar la actualización del contenido de los sílabos de acuerdo al requerimiento curricular, en coordinación con la Dirección de Escuela Profesional.

d) Proponer para su aprobación de Consejo Directivo Transitorio de Gobierno de la Facultad, la convocatoria a concurso de plazas docentes de acuerdo a las necesidades de la facultad.

e) Aprobar en Asamblea la carga horaria lectiva y no lectiva de sus docentes, entre otros e informar a la respectiva Escuela Académica Profesional, para efectos de supervisión del desarrollo de los contenidos curriculares.

f) Velar por la capacitación permanente de sus docentes.

g) Emitir opinión con respecto a las licencias de sus docentes.

h) Organizar las actividades académicas de sus docentes.

i) Convocar y dirigir el pleno de docentes ordinarios y/o extraordinarios una vez al mes.

j) Emitir opinión sobre el cambio de clases ratificación, promoción o ascenso de los docentes adscritos a dicho Departamento.

k) Evaluar las acciones de investigación formativa, extensión universitaria y proyección social como parte de la carga de los docentes.

l) Distribuir la carga lectiva de los docentes iniciando por los docentes ordinarios, en el siguiente orden: Principales, Asociados y Auxiliares, prevaleciendo en cada caso la experiencia y especialización docente en la asignatura, Grado Académico o Titulo de Segunda Especialización.

m) Coordinar con la Dirección de Escuela Profesional el desarrollo de la actividad académica.

n) Coordinar, con la Dirección de Escuela Profesional, la evaluación a los docentes, por parte de los estudiantes, en cada semestre, de acuerdo al reglamento específico.

o) Elaborar anualmente, el cuadro de necesidades para la capacitación de los docentes adscritos al departamento.

p) Establecer las jefaturas de cátedras, ratificándolas en asamblea de departamento, para su informe al decano y resolución correspondiente.

q) Coordinar con los Jefes de catedra la planificación, ejecución y evaluación de la labor docente.

r) Recepcionar, del Director de la Escuela Profesional, el informe periódico de la labor académica de los docentes adscritos al departamento.

s) Llevar el control de los file; de los docentes.

t) Elevar a la Dirección de Escuela Profesional los sílabos para su aprobación y otros inherentes al cargo.

6.12 UNIDAD DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA

La unidad de Investigación Científica, es la unidad encargada de integrar las actividades de investigación de la Facultad, funciona en coordinación con el la Oficina General de Planeamiento de Investigación e Innovación Científica. La Dirección está a cargo de un docente Principal con Grado de Doctor, nombrado por el Consejo Directivo Transitorio de Gobierno de Facultad, para un periodo de un (01) año.

6.12.1 SON FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR DE INVESTIGACION:

a) Proponer al Consejo Directivo Transitorio de Gobierno de Facultad los programas y líneas de investigación de acuerdo a las necesidades de acreditación, así como las de investigación científica y formativa.

b) Proponer a través del Decano, al Consejo Directivo Transitorio de Gobierno de la Facultad, la aprobación del Plan Anual de Investigación.
c) Ejecutar la política de investigación de la Facultad, que responda a los lineamientos señalados en el Plan Estratégico Institucional (PEI).
d) Evaluar y proponer al Consejo Directivo Transitorio de Gobierno de Facultad, para su aprobación a través del Decano, los Proyectos de investigación.
e) Formular el proyecto de presupuesto de Investigación de la Facultad, para ser elevados a las instancias pertinentes, para su aprobación.
f) Planificar y ejecutar programas de formación especializada de investigadores de la Facultad.
g) Coordinar con los directores del Departamento Académico la participación de docentes en el desarrollo de proyectos de investigación.
h) Elaborar el Reglamento específico, para su aprobación por el Consejo Directivo Transitorio de Gobierno de Facultad.
i) Coordinar la publicación y difusión de los trabajos de investigación realizados por sus integrantes, en coordinación con el Vice – Rectorado de Investigación.
j) Participar en la elaboración de los planes y eventos de investigación en coordinación con las Escuela Profesional, Departamento Académico, Sección de Capacitación y Perfeccionamiento Docente.
k) Verificar que la investigación realizada goce de independencia, observé los principios deontológicos y se adecue a las políticas institucionales de investigación.
l) Racionalizar el uso de los medios y recursos disponibles para el cumplimiento de los fines de investigación.
m) Registrar las organizaciones científicas y tecnológicas de docentes y estudiantes de la Facultad, según reglamento específico.
n) Registrar las publicaciones y la participación de los investigadores en eventos científicos, académicos y tecnológicos; regionales, nacionales o internacionales.
o) Presidir la Comisión de Grados y Títulos de la Facultad.
p) Promover que el proceso de titulación se realice a través de trabajos de investigación, en concordancia con los estándares de acreditación.
q) Implementar y evaluar un sistema de investigación formativa y de trabajo final de la carrera profesional de Obstetricia.

6.13 UNIDAD DE POSGRADO

La Unidad de Posgrado, es la encargada de integrar las actividades de Posgrado de la Facultad. Está dirigida por un docente principal con Grado de Doctor, nombrado por el Consejo Directivo Transitorio de Gobierno de la Facultad, para un periodo de dos (02) años.

6.13.1 SON FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR DE POSGRADO:

a) Representar a la Facultad ante la Escuela de Posgrado de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica.

b) Elaborar los proyectos para la creación e implementación de las unidades de posgrado, en las Maestrías y Doctorados.

c) Elaborar proyectos para el desarrollo en Maestrías y Doctorados.

d) Proponer líneas de fortalecimientos académico y desarrollo de investigación a nivel de Maestrías y Doctorados.

e) Proponer el perfeccionamiento en investigaciones de graduados y profesionales a nivel de Maestrías y Doctorados.

f) Cumplir otras funciones que acuerde el Consejo Directivo Transitorio de Gobierno de la Facultad o disponga el Decano, relacionadas con el ámbito de su competencia.

6.14 UNIDAD DE PROYECCIÓN SOCIAL

La unidad de Proyección Social es la unidad que organiza, coordina y ejecuta la proyección social a nivel de Facultad en coordinación con la Oficina General de Extensión Cultural y Proyección Social de la Universidad Nacional San Luis Gonzaga" de Ica. Está a cargo de un Docente Principal o Asociado ordinario con grado académico, nombrado por el Consejo Directivo Transitorio de Gobierno de Facultad por un periodo de un (01) año. La Facultad cuenta con un centro de Extensión Cultural y Proyección Social conformado por tres (03) docentes y dos (02) estudiantes designados por el Consejo Directivo Transitorio de Gobierno de Facultad para el periodo de un (01) año, es presidido por el Director de Proyección Social, depende jerárquicamente del Decano.

6.14.1 SON FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR DE PROYECCION SOCIAL

a) Elaborar su presupuesto para presentarlo a la Oficina de Planificación de la Facultad.

b) Elaborar planes y proyectos que permitan cumplir con el desarrollo de sus actividades, en función a los procesos de enseñanza aprendizaje con los de investigación, extensión universitaria y proyección social.

c) Organizar actividades de promoción y difusión de la cultura, tales como música, canto, teatro, pintura y otros en coordinación con la Dirección General de Extensión y Proyección Universitaria.

d) Coordinar con la Dirección de Escuela Profesional la elaboración de las Practicas Pre – Profesionales, como parte de la proyección social.

e) Coordinar con la Escuela Profesional la integración de actividades de extensión universitaria y proyección social en los sílabos según corresponda.

f) Evaluar el desempeño de las actividades de Extensión y Proyección Universitaria de los docentes a Dedicación Exclusiva (D. E.) y Tiempo Completo (T.C.), las mismas que conforman obligaciones inherentes a su responsabilidad académica.

g) Coordinar con las instituciones culturales y sociales de la región, las actividades inherentes.

h) Coordinar con el Decano la confirmación del comité consultivo, integrado por los representantes de los principales grupos de interés de la región.

i) Gestionar la suscripción de convenios, en materia de Proyección y Extensión Universitaria, con instituciones a nivel regional y nacional.

j) Recopilar, organizar y preservar los conservatorios del acervo cultural de la región, de acuerdo a la naturaleza de la Facultad.

k) Promover la participación de la comunidad universitaria y de la sociedad en la difusión y transmisión de actitudes y labores científicos tecnológico y humanístico, a través de eventos tipo expo ferias y similares orientados al fortalecimiento de la vocación profesional.

6.15 UNIDAD DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

La Unidad de Producción de Bienes y Prestación de Servicios, es el órgano de línea, encargado de planificar y generar proyectos de inversión ofertados por la Facultad hacia el sector profesional y a la comunidad. Está a cargo de un docente Principal con Grado Académico de Doctor o Maestro, nombrado por el Consejo Directivo Transitorio de Gobierno de Facultad por el periodo de un (01) año, depende jerárquicamente del Decano.

6.15.1 SON FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR DE BIENES Y PRESTACION DE SERVICIOS :

a) Formular y proponer proyectos de producción de bienes y prestación de servicios de acuerdo a la naturaleza de su actividad, incluido el presupuesto de cada actividad, para consideración del Consejo Directivo Transitorio de Gobierno de la Facultad.

b) Ejecutar, controlar y evaluar los programas de Producción de Bienes o Prestación de Servicios aprobados por el Consejo Directivo Transitorio de Gobierno de la Facultad.

c) Establecer las coordinaciones pertinentes con los Centros de Producción de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica, así como relaciones con el sector empresarial público y privado y proponer la celebración de convenios para prestación de servicios dentro de la planificación de la formación profesional de los estudiantes.

d) Difundir, a través de los diferentes medios, las actividades que realiza la Dirección

de Producción de Bienes y Prestación de Servicios.

e) Cumplir otras funciones que acuerde el Consejo Directivo Transitorio de Gobierno de Facultad o disponga el Decano, relacionadas con el ámbito de su competencia.

6.16 UNIDAD DE CAPACITACION Y PERFECCIONAMIENTO DOCENTE

La Unidad de Capacitación y Perfeccionamiento Docente, es el órgano de línea dependiente del Decano, que coordina el proceso de capacitación en la facultad, está a cargo de un docente con Grado Académico de Doctor o Maestro, nombrado por el Consejo Directivo Transitorio de Gobierno de Facultad, para un periodo de un (01) año.

6.16.1 SON FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR DE CAPACITACION Y PERFECCIONAMIENTO DOCENTE :

a) Conocer el escalafón de los docentes de la Facultad de Obstetricia.

b) Coordinar con el Director de Departamento Académico la capacitación permanente de los docentes adscritos a la Facultad de Obstetricia.

c) Informar periódicamente, a la Oficina de Capacitación y Perfeccionamiento Docente de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica, sobre las actividades de capacitación.

d) Propiciar reuniones periódicas y talleres con participación de docentes, sobre temas del área a capacitar y perfeccionar.

e) Organizar eventos académicos nacionales, e internacionales, con el objeto de complementar la capacitación y perfeccionamiento de los docentes de la facultad.

f) Coordinar con la Oficina General de Cooperación Técnica el desarrollo del Plan de Capacitación, nacional e internacional.

g) Elaborar y proponer el Reglamento de la Sección de Capacitación y Perfeccionamiento Docente.

h) Dirigir, controlar y orientar el funcionamiento de la Sección de Capacitación y Perfeccionamiento Docente.

i) Elaborar y proponer el presupuesto de la Sección.

j) Coordinar con la Dirección General de Cooperación Técnica los convenios de cooperación e intercambio con Instituciones Públicas y Privadas dirigidos a capacitar y perfeccionar a los docentes de la Facultad.

k) Tomar conocimiento e informar a los docentes la realización de congresos académicos nacionales e internacionales.

l) Coordinar con la Oficina de Capacitación Docente de la Universidad Nacional " San Luis Gonzaga" de Ica, los programas de capacitación docente.

6.17 CARGOS ADMINISTRATIVOS DE APOYO A LOS ÓRGANOS DE LINEA: DE LA SECRETARIA III (04)

a) Prestar apoyo secretarial a los Órganos de Línea de la Facultad.

b) Recepcionar, registrar, clasificar y archivar los documentos de la oficina.
c) Preparar y atender el despacho de documentos.
d) Brindar apoyo de digitación a los Directores.
e) Agilizar el trámite documentario.
f) Llevar el registro, control y archivo.
g) Informar a los estudiantes usuarios sobre el trámite de sus expedientes.
h) Atender al personal y público en general en asuntos relacionados con la oficina.
i) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

CENTRO DE CÓMPUTO

DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

a) Recepcionar, verificar y dar trámite a la documentación remitida al Centro de Cómputo.
b) Apoyar en las labores de oficina y conserjería del Centro de Cómputo.
c) Reparar y dar mantenimiento a las computadoras, accesorios y equipos afines del Centro de Cómputo.
d) Reparar y dar mantenimiento a las computadoras y accesorios de las Oficinas de la Facultad.
e) Apoyar como asistente en el dictado de clases de las Asignaturas de Computación e Informática de la Facultad.
f) Apoyar en las labores administrativas en la Facultad en cuanto se refiere a tareas de Computación e Informática.
g) Apoyar a la Dirección de la Escuela Académico Profesional de la Facultad en el almacenamiento y seguridad de los calificativos obtenidos por los alumnos en época de exámenes
h) Otras que le asigne el Jefe Inmediato.

A N E X OS

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Código: 2123

SECRETARIA IV (Decanato) (1)

(Denominación del Cargo)

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Elaborar y redactar oficios, informes, memorandos, constancias, resoluciones, directivas, cartas, comunicados, formatos y otros del decanato.

b) Clasificar y archivar los documentos remitidos y recibidos del decanato.

c) Realizar el despacho de los documentos administrativos, ingresados a la Facultad y atender llamadas telefónicas.

d) Realizar el seguimiento, verificación y control de los documentos recibidos y emitidos en la Facultad.

e) Concertar reuniones con las comisiones de trabajo a nivel interno y externo.

f) Informar a los estudiantes usuarios sobre el trámite de sus expedientes.

g) Atender al personal y público en general en asuntos relacionados con la oficina.

h) Apoyar en los eventos de proyección y capacitación realizados por la Facultad

i) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

a. Depende directamente del Decano de la Facultad de Obstetricia.

b. Tiene mando directo sobre: Oficinista III.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Bachiller en Administración Secretarial, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.
- Capacitación certificada en idioma(s) extranjero, otorgado por una entidad autorizada.
- Experiencia en Labores de Secretariado Bilingüe.
- Capacitación certificada en Computación e Informática.
- Haber desempeñado el cargo de Secretaria III por un período mínimo de tres (3) años.

ALTERNATIVA:

- ✓ De no tener Bachiller en Administración Secretarial, ocho años de experiencia en labores de Secretariado en apoyo a órganos del Segundo o Tercer Nivel Organizacional y Título de Secretaria Ejecutiva.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Código: 2124

OFICINISTA III (Decanato) (1)

(Denominación del Cargo)

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Distribuir documentos a las diversas dependencias de la Facultad y a las de la Universidad.

b) Entregar diariamente el formato de control de asistencia de los estudiantes a los docentes.

c) Controlar la asistencia en labores lectiva y no lectiva de docentes.

d) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente de: Secretaria

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Instrucción Secundaria.
- Capacitación en el área requerida.
- Conocimientos básicos en computación e informática.
- Amplia experiencia en labores de Oficina.

ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Código: 2127

SECRETARIA III (Oficina de Secretaria Académica) (1)
(Denominación del Cargo)

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Mantener actualizado, en archivos especiales, todos los Reglamentos, Directivas y Normas Internas emitida por la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" y la Facultad.
b) Mantener actualizado el registro y archivo de los documentos que ingresan y se emiten en la secretaria académica; así como los documentos que deben ser derivados a la oficina general de archivo de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica.
c) Registrar las resoluciones o documentos que acrediten los méritos y deméritos de los estudiantes.
d) Elaborar cuadros estadísticos de estudiantes matriculados y egresados.
e) Elaborar cuadro de méritos de los estudiantes.
f) Digitar y/o elaborar las Constancias de Estudios, Egresados y otros.
g) Recepcionar, registrar, redactar, controlar y archivar documentos académicos y administrativos de la Oficina.
h) Verificar y distribuir pre-Actas y Actas.
i) Informar a los estudiantes usuarios sobre el trámite de sus expedientes.
j) Atender al personal y público en general en asuntos relacionados con la oficina.
k) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente de: Director de la Oficina de Secretaria Académica.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Instrucción Secundaria Completa, Título de Secretaria Ejecutiva.
- Experiencia en la interpretación de idioma(s) requeridos.
- Experiencia en labores administrativas de oficina y en supervisión de personal auxiliar.
- Capacitación certificada en Computación e Informática.
- Haber desempeñado el cargo de Secretaria III por un período mínimo de tres años.

ALTERNATIVA

- ✓ De no haber Título de Secretaria Ejecutiva, poseer Certificado de Secretariado concluido con estudios no menores de un año.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Código: 2128

JEFE DE UNIDAD DE GRADOS Y TÍTULOS

(Director de Administración I) (1) (Denominación del Cargo)

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Organizar, dirigir, y supervisar en coordinación con el Secretario Académico de la Facultad las actividades de la Oficina.
b) Preparar y tramitar los documentos de los egresados de la Facultad para la obtención del Grado Académico de Bachiller y Título Profesional.
c) Verificar los requisitos específicos, trámites y procedimientos previo informe, para el otorgamiento del grado Académico de Bachiller y Título Profesional de Lic. en Obstetricia.
d) Verificar la legalidad de los documentos presentado por los estudiantes egresados según requisitos específicos de grado.
e) Formular informe dirigido al Secretario Académico para la aprobación de los expedientes para la obtención del grado de Bachiller y/o Título Profesional de Lic. en Obstetricia.
f) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente de: Director de la Oficina de Secretaría Académica.

Tiene mando directo sobre: Técnicos Administrativos III.

REQUISITOS MÍNIMOS:

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

ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Código: 2128

JEFE DE UNIDAD DE MATRICULA, REGISTRO Y ESTADISTICA

(Director de Administración I) (1) (Denominación del Cargo)

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Registrar las notas en las fichas de control de estudiantes por Año Académico.
b) Custodiar y conservar las Actas Finales de Evaluaciones.
c) Confeccionar los Record Académicos.
d) Verificar los datos necesarios para el otorgamiento de Constancias.
e) Elaborar el promedio ponderado y cuadro estadístico de los estudiantes de la Facultad.
f) Llevar el control de las fichas de notas de estudiantes por Año Académico.
g) Procesar Constancias y otros documentos solicitados por los estudiantes.
h) Revisar los Certificados de Estudios emitidos por la Oficina Central de Matricula, Registro y Estadística.
i) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente de: Director de la Oficina de Secretaría Académica.

Tiene mando directo sobre: Técnicos Administrativos III.

REQUISITOS MÍNIMOS:

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

ALTERNATIVA:

- ✓ Estudios Universitarios que incluya materias relacionados con el área.
- ✓ Amplia experiencia en labores técnicas del área.
- ✓ Capacitación técnica en la especialidad.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Código: 2129 - 2130

TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (Biblioteca) (2)

(Denominación del Cargo)

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Clasificar y catalogar los libros, revistas, tesis, folletos y otros de acuerdo a especialidad.
b) Clasificar y organizar el fichero de acuerdo a los autores.
c) Mantener y conservar los libros en buen estado.
d) Emitir informes, sobre libros solicitados, así como la relación de los pendientes de devolución por parte de estudiantes y docentes.
e) Llevar estadística de usuarios y libros.
f) Atender los préstamos de libros a los estudiantes y público usuario.
g) Verificar el estado de los libros al momento de su devolución.
h) Recepcionar donaciones de libros, revistas, periódicos, y otros.
i) Realizar el inventario de los libros mensualmente.
j) Informar al Director sobre pérdidas y/o maltratos de libros por parte del usuario.
k) Brindar los servicios de información y orientación sobre temas y materiales bibliográficos.
l) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del: Director de la Oficina de Servicios Académicos.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título no Universitario de un Centro de estudios Superiores relacionado con el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- Conocimientos básicos en computación e informática.

ALTERNATIVA:

- Estudios Universitarios que incluya materias relacionados con el área.
- Amplia experiencia en labores técnicas del área.
- Capacitación técnica en la especialidad.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Código: 2133

SECRETARIA III (Oficina de Administración) (1)
(Denominación del Cargo)

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Recepcionar, registrar, clasificar y archivar los documentos de la Oficina.

b) Preparar y atender el despacho de documentos.

c) Brindar apoyo de digitación al área técnica.

d) Agilizar el trámite documentario propio de la oficina.

e) Llevar el registro, control y archivo de bienes patrimoniales y materiales de la Facultad.

f) Informar a los estudiantes usuarios sobre el trámite de sus expedientes.

g) Atender al personal y público en general en asuntos relacionados con la oficina.

h) Organizar y actualizar la información de los legajos de personal docente y administrativo.

i) Realizar el Consolidado de asistencia y permanencia del personal docente y administrativo.

j) Realizar el control de carga lectiva y no lectiva del personal docente asignado a la Facultad.

k) Cumplir otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente de: Director de la Oficina de Administración.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Instrucción Secundaria Completa, Título de Secretaria Ejecutiva.
- Experiencia en la interpretación de idioma(s) requeridos.
- Experiencia en labores administrativas de oficina y en supervisión de personal auxiliar.
- Capacitación certificada en Computación e Informática.
- Haber desempeñado el cargo de Secretaria II por un período mínimo de tres años.

ALTERNATIVA:

- De no haber Título de Secretaria Ejecutiva, poseer Certificado de Secretariado concluido con estudios no menores de un año.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Código: 2134

JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y TESORERIA
(Director de Sistema Administrativo I) (1) (Denominación del Cargo)

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Controlar las acciones y procesos de personal docente a través de la asistencia y permanencia del desarrollo de la carga lectiva (clases teóricas, prácticas clínicas en comunidad y talleres); carga no lectiva (consejería, comisiones, investigación, preparación de clases, prácticas, evaluación y elaboración del material didáctico (guías de práctica de talleres); también control al personal no docente.

b) Verificará que los docentes según su clase (D.E., T.C. y T.P.) deberán cumplir con registrar su asistencia diaria en los correspondientes partes o registros con indicación de su carga lectiva y no lectiva o las funciones de investigación científica; los docentes que incumplan sufrirán descuento.

c) Informar a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos sobre los permisos, licencias, comisiones de servicio, del personal adscrito a la Facultad.

d) Absolver consultas técnicas relativas al sistema de personal (vacaciones, escalafón) que requiera el personal docente y no docente.

e) Participar en el proceso de clasificación o reclasificación de cargos.

f) Participar en reuniones y/o comisiones sobre asuntos especializados inherentemente al sistema personal.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente de: Director de la Oficina de Administración.

Tiene mando directo sobre: Técnicos Administrativos III.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional Universitario en Licenciado en Administración, Contador Público, Economista, estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en conducción de programas administrativos.
- Experiencia en conducción de personal.
- Capacitación certificada en Computación e Informática.

ALTERNATIVA:

- ✓ Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Código: 2134

JEFE DE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
(Director de Sistema Administrativo I) (1) (Denominación del Cargo)

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Controlar y supervisar la ejecución de las operaciones administrativas, económicas, contables desarrolladas a través de los sistemas administrativos a su cargo.
b) Coordinar y elaborar el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios de la Facultad.
c) Tramitar la solicitud de bienes (PECOSA) debidamente autorizada.
d) Realizar anualmente el Inventario Físico de los bienes de la Facultad.
e) Confeccionar para su correspondiente autorización el Cuadro Comparativo de Precios y elaboración de la Orden respectiva.
f) Llevar el Registro de Compras de la Facultad.
g) Participar en la elaboración del Plan Operativo de la Facultad.
h) Participar en la formulación de los documentos normativos de gestión interna de la Facultad.
i) Distribuir los materiales y equipos de oficina a las diferentes unidades.
j) Llevar el control de ingreso y salida de los materiales de oficina, bienes de capital, enseres y otros mediante Kardex.
k) Cumplir otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.
l) Requerir el abastecimiento para los servicios generales de la Facultad.
m) Ejecutar, controlar las asignaciones de fondos para atender las obligaciones por las diversas asignaciones genéricas y específicas del presupuesto que tiene la Facultad de Obstetricia.
n) Tener inmediata disponibilidad de los inventarios de almacén e inventario físico general, libro de caja chica, libro contable para cuando requiera las instancias superiores y jerárquicas de administración.
o) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente de: Director de la Oficina de Administración.

Tiene mando directo sobre: Técnicos Administrativos III.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional Universitario en Licenciado en Administración, Contador Público, Economista, estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en conducción de programas administrativos.
- Experiencia en conducción de personal.
- Capacitación certificada en Computación e Informática.

ALTERNATIVA:

- ✓ Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Código: 2135 - 2137

ORGANOS DE LINEA

ESCUELA PROFESIONAL, DEPARTAMENTO ACADEMICO, UNIDAD DE INVESTIGACION, UNIDAD DE PROYECCION SOCIAL, UNIDAD DE POSGRADO, UNIDAD DE PRODUCCION DE BIENES Y SERVICIOS, UNIDAD DE CAPACITACION Y PERFECCIONAMIENTO DOCENTE.

SECRETARIA III (4)

(Denominación del Cargo)

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Prestar apoyo secretarial a los Órganos de Línea de la Facultad.

b) Recepcionar, registrar clasificar y archivar los documentos de la oficina.

c) Preparar, y atender el despacho de documentos.

d) Brindar apoyo de digitación a los Directores.

e) Agilizar el trámite documentario.

a) Llevar el registro, control y archivo.

b) Informar a los estudiantes usuarios sobre el trámite de sus expedientes.

c) Atender al personal y público en general en asuntos relacionados con la oficina.

d) Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente de: Órganos de Líneas.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Instrucción Secundaria Completa,
- Título de Secretaria Ejecutiva.
- Experiencia en la interpretación de idioma(s) requeridos.
- Experiencia en labores administrativas de oficina y en supervisión de personal auxiliar.
- Capacitación certificada en Computación e Informática.
- Haber desempeñado el cargo de Secretaria II por un período mínimo de tres años.

ALTERNATIVA.

- De no haber Título de Secretaria Ejecutiva, poseer Certificado de Secretariado concluido con estudios no menores de un año.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Código: 1214 - 1215

TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (Centro de Computo) (1)
(Denominación del Cargo)

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Recepcionar, verificar y dar trámite a la documentación remitida al Centro de Cómputo.
b) Apoyar en las labores de oficina y conserjería del Centro de Cómputo.
c) Reparar y dar mantenimiento a las computadoras, accesorios y equipos afines del Centro de Cómputo.
d) Reparar y dar mantenimiento a las computadoras y accesorios de las Oficinas de la Facultad.
e) Apoyar como asistente en el dictado de clases de las Asignaturas de Computación e Informática de la Facultad.
f) Apoyar en las labores administrativas en la Facultad en cuanto se refiere a tareas de Computación e Informática.
g) Apoyar a la Dirección de la Escuela Académico Profesional de la Facultad en el almacenamiento y seguridad de los calificativos obtenidos por los alumnos en época de exámenes
h) Otras que le asigne el jefe inmediato superior.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente de: Órganos de Líneas.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

ALTERNATIVA:

- Estudios Universitarios relacionados con el área o Educación Secundaria Completa con capacitación técnica en el área.
- Experiencia en labores similares y en conducción de personal de acuerdo al nivel de formación.