



UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA" DE ICA

RESOLUCION RECTORAL N° 035 -R-UNICA-2005

Ica, 13 de Enero del 2005

VISTO:

El Oficio N° 005-2005-UGRAV-UNICA del Director de la Oficina General de Racionalización, mediante el cual remite el Manual de Organización y Funciones de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas

CONSIDERANDO:

Que, la Universidad ha recuperado su plena autonomía en el ámbito administrativo, económica y normativa dentro del marco de la Ley Universitaria y el Estatuto de la UNICA y la Constitución Política del Estado

Que, según el ART. 141° inciso e) es atribución del Consejo Universitario, de acuerdo al Reglamento, los planes de estudio y de trabajo propuesto por esta área de la Escuela de Post Grado y Segunda Especialización,

Que, con Resolución Decanal N° 239-2004-FD-UNICA se aprobó el Manual de Organización y Funciones de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas

Que, con Oficio de Visto, el Director de la Oficina General de Racionalización remite el Manual de Organización y Funciones de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas para ser aprobado por el Consejo Universitario.

Estando a lo acordado por el Consejo Universitario de fecha 14 de Enero del 2005, y en uso de las atribuciones conferidas al Rector por la Ley y el Estatuto Universitario.

SE RESUELVE.

Artículo 1° - Aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica, el mismo que forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2° - Transcribir la presente Resolución a la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas y a todas las instancias administrativas de la Universidad, para su conocimiento y fines.

Regístrese, comuníquese y archívese.



[Signature]
DIRECTOR DE LA OFICINA GENERAL DE RACIONALIZACIÓN



[Signature]



UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA" DE ICA
OFICINA GENERAL DE RACIONALIZACIÓN
OFICINA DE DISEÑO ORGANIZACIONAL

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE
LA FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS
POLÍTICAS**

M O F



ICA - 2005

UNIVERSIDAD NACIONAL “SAN LUIS GONZAGA” DE ICA

The background image shows the entrance to the University of San Luis Gonzaga de Ica. It features a large, modern building with a prominent archway. The archway has the university's name written on it. In the foreground, there is a paved area with some people walking. The sky is clear and blue.

Dr. Rafael Caparó Hidalgo
Rector

Dr. Faustino Castilla Torres
Vice-Rector Académico

Ing. Victor Caicedo Bustamante
Vice-Rector Administrativo

Mag. Jorge García Huasasquiche
Decano

Facultad de Derecho y Ciencias Políticas

Oficina General de Racionalización

Lic. Adm. Ronald Loyola Balarezo
Director General

Oficina de Diseño Organizacional

Bach. Ing. Qca. Sra. Ruth Escobar Montes
Jefe de Unidad

Técnicos:

Lic. Adm. Elena Meza Muñante

Sr. Víctor Aparcana Briceño

Lic. Adm. Hugo Gómez Mejía

Secretaria:

Sra. Irina García Cevalco



P R E S E N T A C I Ó N

La Facultad de Derecho y Ciencias Políticas de la Universidad Nacional San Luis Gonzaga de Ica, requiere elevar los niveles de eficiencia, calidad y calidez en la formación de sus futuros profesionales, que cumplan con patrones de formación óptimas, logrando satisfacer eficientemente las necesidades a nivel local y nacional.

El Manual de Organización y Funciones de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas, es un documento normativo que describe las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos a nivel de cargos, desarrollados a partir de la estructura orgánica de la Universidad, y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones con el propósito de coadyuvar al desarrollo armónico y equilibrado de los fines y objetivos planteados por la Facultad .

El presente instrumento de gestión, constituye una guía orientadora que facilita el adiestramiento y orientación del personal en servicio, así como el control y evaluación de las actividades de sus unidades orgánicas

El Manual como importante documento 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 Derecho y Ciencias Políticas, esta sujeto a modificaciones en razón a las evaluaciones periódicas y el cumplimiento de sus objetivos.

II.- INDICE

| | |
|---|----|
| I. Presentación | 01 |
| II. Índice | 02 |
| III. Generalidades | 03 |
| 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 | 21 |

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 Derecho y Ciencias Políticas, 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 N° 23733
- Estatuto de la U.N.ICA
- Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad (R.O.F.)
- R.R. N° 20859 de Aprobación de la Estructura Orgánica de la U.N.ICA
- R.-J. N° 095- INAP/DNR
- Directiva N° 001-95-INAP/DNR Normas para la Formulación del M.O.F.
- Directiva N° 002-95-INAP/DNR : Lineamientos Técnicos para formular los documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa .

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

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

A) ÓRGANOS DE GOBIERNO

- A.1 Consejo de Facultad
- A.2 Decanato

B) ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- B.1 Comisión Académica de Procesos Disciplinarios (CAPDI)
- B.2 Oficina de Planificación
 - B.2.1. Unidad de Planificación
- B.3 Comisiones Permanentes:
 - B.3.1. Evaluación Curricular y Tecnología Educativa
 - B.3.2. Evaluación y perfeccionamiento Docente
- B.4 Comisiones Transitorias

C) ÓRGANOS DE APOYO ADMINISTRATIVO

- C.1 Oficina de Secretaría Académica
 - C.1.1 Unidad de Grados y Títulos
 - C.1.2 Unidad de Registro y Estadística
- C.2 Oficina de Servicios Académicos
 - C.2.1 Unidad de Bienestar Estudiantil
 - C.2.2. Unidad de Biblioteca y Publicaciones
- C.3 Oficina de Administración
 - C.3.1 Unidad de Personal y Tesorería
 - C.3.2 Unidad de Abastecimientos

D) ÓRGANOS DE LÍNEA

- D.1 Escuela Académica Profesional
- D.2 Departamento Académicos
- D.3 Dirección de Investigación y Tecnología
- D.4 Dirección de Proyección Social
- D.5 Dirección de Producción de Bienes y Prestación de Servicios
- D.6 Sección de Segunda Especialización
- D.7 Sección de Capacitación y Perfeccionamiento Docente

V. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

| Nº DE ORDEN | DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGÁN CARGO CLASIFICADO O ESTRUCTURAL | TOTAL | Nº EN EL CAP | OBSERVACION |
|-------------|---|-------|--------------|-------------|
| | DECANATO | | | |
| 1 | Decano | 1 | | Docente |
| 2 | Secretaria IV | 1 | 749 | |
| 3 | Oficinista | 1 | 750 | |
| | OFICINA DE PLANIFICACION | | | |
| 4 | Director | 1 | | Docente |
| | OFICINA DE SECRETARIA ACADEMICA | | | |
| 5 | Director | 1 | | Docente |
| 6 | Secretaria III | 1 | 751 | |
| | Unidad de Grados y Títulos | | | |
| 7 | Director de Administración I | 1 | 752 | |
| | Unidad de Registro y Estadística | | | |
| 8 | Técnico Administrativo II | 2 | 753-754 | |
| | OFICINA DE SERVICIOS ACADEMICOS | | | |
| 9 | Director | 1 | | Docente |
| | Unidad de Biblioteca y Publicaciones | | | |
| 10 | Técnico Administrativo II | 2 | 755-756 | |
| | OFICINA DE ADMINISTRACIÓN | | | |
| 11 | Director | 1 | | Docente |
| | Unidad de Abastecimientos | | | |
| 12 | Secretaria III | 1 | 757 | |
| 13 | Director de Administración I | 1 | 758 | |
| 14 | Técnico Administrativo II | 1 | 759 | |
| | ORGANOS DE LINEA | | | |
| | Esc. Acad. Prof.; Depto Acad.; Proy. Social, Invest. Direc, Produc. De Bienes y S. Eva, Doc. | | | |
| 15 | Secretaria III | 4 | 760-763 | |
| | DEPARTAMENTO ACADEMICO | | | |
| 16 | Docentes | 63 | 764-826 | |
| | CONSULTORIOS | | | |
| | Central | | | |
| 17 | Asistente Administrativo II | 2 | 827-828 | |
| | Periferie | | | |
| 18 | Asistente Administrativo II | 2 | 829-830 | |

VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGOS

DEL DECANO

Es el representante legal de la Facultad, responsable de asegurar el cumplimiento de las funciones y atribuciones en el logro de los objetivos y fines institucionales.

SON FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL DECANO :

- a) Convocar, presidir y dirigir las sesiones del Consejo de Facultad.
- b) Cumplir y hacer cumplir la Ley, el Estatuto, Reglamentos, Acuerdos del Consejo de Facultad y demás disposiciones legales relativas a la misma.
- c) Dirigir, supervisar y controlar la marcha académica y administrativa de la Facultad.
- d) Representar a la Facultad ante el Consejo Universitario y Asamblea Universitaria, con voz y voto.
- e) Revisar y someter a consideración del Consejo de Facultad la doctrina y Política Institucional.
- f) Refrendar los Grados Académicos y Títulos Profesionales, Certificados y Menciones Honoríficas que se otorguen.
- g) Proponer al Consejo de la Facultad y por su intermedio al Consejo Universitario el otorgamiento de distinciones honoríficas.
- h) Proponer el numero de vacantes para el Concurso de Admisión y traslados de matriculas.
- i) Dedicar no menos de ocho (08) horas diarias para atender las funciones inherentes al cargo y a su actividad como docente.
- j) Fomentar e incentivar prioritariamente las actividades de formación académica profesional y de investigación científico-tecnológicas, así como las de difusión de la cultura.
- k) Extender las resoluciones de nombramiento de las autoridades de la Facultad, y otras inherentes a su cargo.
- l) Presentar al Consejo de Facultad su Memoria Anual, publicarla y difundirla.
- m) Nombrar a los miembros del Jurado Calificador para la Tesis de Grado Académico o Título Profesional.

- n) Tomar juramento y hacer entrega de Título de Abogado a los nuevos Profesionales en Ceremonia Oficial y Pública.
- o) Fomentar el desarrollo de los servicios jurídicos en la comunidad, en coordinación con entidades del Estado y otras Instituciones.
- p) Realizar y promover actividades de bienestar y desarrollo a favor del personal docente y administrativo de la Facultad.
- q) Delegar al Director de la Escuela Académico Profesional las facultades y atribuciones de la Facultad, en caso de permiso o licencia.
- r) Cumplir las demás que señala la Ley 23733, el Estatuto, Reglamento General de la Universidad, relacionada con el ámbito de su competencia.

DE LA SECRETARIA IV

- 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.

DEL OFICINISTA III

- 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.

OFICINA DE PLANIFICACIÓN

Está a cargo de un director, docente ordinario Principal o Asociado a Dedicación Exclusiva y depende jerárquicamente del Decano.

SON FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR:

- a) Asesorar a los Órganos de Gobierno de la Facultad en la formulación de las políticas de gestión y de planificación y presupuesto.
- b) Dirigir y coordinar la formulación del Plan de Desarrollo de la Facultad.
- c) Dirigir y coordinar la formulación y evaluación de Planes y Programas.
- d) Dirigir, coordinar y evaluar la formulación del Presupuesto y Plan de Trabajo y otros documentos normativos de gestión interna de la Facultad.
- e) Opinar en la determinación de prioridades y utilización de los recursos la Facultad.
- f) Proponer proceso técnico de organización y reordenamiento de la Facultad, en coordinación con la Oficina General de Personal y Racionalización.
- g) Asesorar a los órganos encargados de gestionar las líneas de cooperación técnica nacionales e internacionales que beneficie la Facultad.
- h) Otras funciones que disponga el Decano.

OFICINA DE SECRETARIA ACADÉMICA

Está a cargo de un director, docente ordinario Principal o Asociado a Dedicación Exclusiva o Tiempo Completo, depende jerárquicamente del Decano.

SON FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR:

El Director actúa como Secretario de la Facultad y del Consejo de Facultad y es el Fedatario de la Facultad.

- a) Organizar, dirigir y controlar el registro y estadística de matrículas y notas.
- b) Llevar el registro y control de las Actas de las diferentes Asignaturas de la Facultad y velar por su seguridad.
- c) Llevar el registro de los Grados de Bachiller y Títulos profesionales.
- d) Tramitar los expedientes de Grados y Títulos.
- e) Visar los Certificados de Estudios y firmar las Constancias de Matriculas de los estudiantes.

- f) Conducir bajo responsabilidad la matrícula y el registro estadístico de los alumnos.
- g) Mantener actualizado los record académicos de los estudiantes.
- h) Certificar los documentos oficiales de la Facultad.
- i) Coordinar con las oficinas pertinentes sobre la tramitación de Actas, relación de alumnos y otros documentos de la carrera profesional.
- j) Realizar las citaciones para las Sesiones del Consejo de Facultad.
- k) Brindar apoyo técnico al Consejo de la Facultad y al Decanato.
- l) Administrar la documentación del Consejo de Facultad y tener al día las Actas de las Sesiones.
- m) Transcribir las Resoluciones Decanales a las instancias correspondientes de la Universidad y a los interesados.
- n) Cumplir las demás que acuerde el Consejo de la Facultad o disponga el Decano relacionadas con el ámbito de su competencia.

DE LA SECRETARIA III

- a) Consolidar las notas de los alumnos.
- b) Digitar Certificados de Estudios en los formatos establecidos.
- c) Elaborar cuadros estadísticos de alumnos matriculados y egresados.
- d) Elaborar cuadro de méritos de los alumnos.
- e) Digitar Constancias de Estudios, Egresados y otros
- f) Recepcionar, registrar, redactar, controlar y archivar documentos académicos y administrativos de la Oficina.
- g) Informar a los alumnos 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.

DEL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN I (Jefe de Unidad de Grados y Títulos)

- 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 de Bachiller y Título Profesional.

- c) Coordinar con la Oficina General de Matrícula, Registro y Estadística la emisión de pre-Actas, Actas Promocionales, Aplazados, Cargo, Subsanación y otros de acuerdo a las necesidades.
- d) Verificar y distribuir pre-Actas y Actas.
- e) Elaborar el promedio ponderado y cuadro estadístico de los estudiantes de la Facultad.
- f) Preparar la relación de estudiantes aptos para rendir exámenes de Aplazado, Cargo y Subsanación.
- g) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

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) Confeccionar los Record Académicos.
- d) Verificar los datos necesarios para el otorgamiento de Constancias.
- e) Publicar las notas de los estudiantes de la Facultad.
- f) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

OFICINA DE SERVICIOS ACADÉMICOS

Está a cargo de un director, docente ordinario Principal o Asociado a Dedicación Exclusiva o Tiempo Completo, coordina sus acciones con los órganos centrales de la Universidad. Depende jerárquicamente del Decano.

SON FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR:

- a) Empadronar y seleccionar a los estudiantes de bajos recursos económicos en función a su rendimiento académico y su condición socio-económico, para la utilización del Comedor Universitario.
- b) Coordinar con la Oficina General de Bienestar Universitario para brindar atención de los servicios de salud y asistencia social al estudiante.
- c) Asesorar a los estudiantes en los diversos problemas y efectuar labor de consejería.
- d) Coordinar y ejecutar actividades deportivas y socio-recreativas en beneficio de los estudiantes.
- e) Coordinar con los diferentes profesores la relación de libros actualizados que se requiere para la Biblioteca de la Facultad.

- f) Mantener actualizado el registro de las editoriales de los libros de especialidad.
- g) Llevar clasificados y catalogado técnica y científicamente los libros y revistas de la biblioteca.
- h) Mantener un registro de diversas publicaciones que se editen en el país y el extranjero que tenga relación con nuestra Facultad.
- i) Organizar y coordinar la edición y publicación de la Revista de la Facultad.
- j) Coordinar la elaboración de Periódico Mural con fines académicos, científicos y sociales, con la participación de los estudiantes.
- k) Gestionar la donación de libros y revistas, así como los recursos económicos para la adquisición de nuevas ediciones.
- l) Llevar el inventario de libros, revistas y enseres de la Biblioteca de la Facultad.
- m) Cumplir otras funciones que disponga el Decano, relacionadas al ámbito de su competencia.

DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (Biblioteca)

- 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.

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

Está a cargo de un director, docente ordinario Principal o Asociado a Dedicación Exclusiva o Tiempo Completo. Coordina con los correspondientes órganos centrales de la Universidad y depende jerárquicamente del Decano.

SON FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR

- a) Ejecutar y evaluar los procesos de selección, calificación, capacitación, rotación, bienestar y control del personal administrativo.
- b) Controlar la asistencia y permanencia del personal administrativo de la Facultad.
- c) Llevar el registro de asistencia de docentes.
- d) Organizar y actualizar la información de los legajos de personal.
- e) Participar en la formulación y programación del presupuesto de la Facultad.
- f) Controlar las operaciones de la ejecución presupuestal.
- g) Administrar el inventario de bienes y muebles de la Facultad.
- h) Administrar y controlar los fondos económicos, caja chica asignados o generados por las Facultad y dar cuenta detallada al Consejo de Facultad.
- i) Disponer la elaboración del Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios y realizar la adquisición, almacenamiento y distribución de los bienes materiales.
- j) Administrar, disponer y controlar los servicios de mantenimiento y conservación de las instalaciones de los locales de la Facultad.
- k) Cumplir las demás que disponga el Decano, relacionadas con el ámbito de su competencia.

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 alumnos usuarios sobre el trámite de sus expedientes.

- g) Atender al personal y público en general en asuntos relacionados con la oficina.
- h) Cumplir otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (Jefe de Unidad de Abastecimiento)

- a) Coordinar la confección del Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios de la Facultad.
- b) Tramitar la solicitud de bienes (PECOSA) debidamente autorizada.
- c) Realizar anualmente el Inventario Físico de los bienes de la Facultad.
- d) Confeccionar para su correspondiente autorización el Cuadro Comparativo de Precios y elaboración de la Orden respectiva.
- e) Llevar el Registro de Compras de la Facultad.
- f) Participar en la elaboración del Plan Operativo de la Facultad.
- g) Participar en la formulación de los documentos normativos de gestión interna de la Facultad.
- h) Distribuir los materiales y equipos de oficina a las diferentes unidades.
- i) Cumplir otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

- a) Llevar el registro de proveedores y mantener actualizada la documentación sobre la administración de abastecimientos.
- b) Recopilar y consolidar información contable.
- c) Confeccionar Cuadros de Necesidades, resúmenes, formatos y fichas de adquisición y control de materiales.
- d) Almacenar y conservar, los materiales de oficina.
- e) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

ÓRGANOS DE LÍNEA

ESCUELA ACADÉMICA PROFESIONAL

Está a cargo de un Director, docente Principal o Asociado a Dedicación Exclusiva O Tiempo Completo, depende jerárquicamente del Decano.

SON FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR:

- a) Coordinar y supervisar la ejecución de los Planes de Estudio de la Carrera Profesional, en base al Plan Curricular de la Facultad.
- b) Coordinar con los Departamentos Académicos las fechas de inicio, desarrollo y finalización de las actividades académicas.
- c) Preparar y coordinar el horario de clases con los Departamentos Académicos que sirven a la Facultad.
- d) Coordinar y conducir el servicio académico de apoyo a los Departamentos de otras Facultades.
- e) Supervisar mediante libro de registro el dictado de clases conforme al Syllabus .
- f) Supervisar los procesos de evaluaciones, de las asignaturas dictadas en la Facultad.
- g) Elevar al consejo de Facultad, al final de cada periodo lectivo, un informe sobre el desarrollo de las actividades académicas de la carrera profesional.
- h) Convocar a reunión de profesores al inicio y al término del Año Académico, para planificar, ejecutar y evaluar el cumplimiento de las labores docentes.
- i) Proponer al Consejo de Facultad el calendario de actividades académicas para su discusión y aprobación.
- j) Reemplazar al Decano en caso de ausencia.
- k) Cumplir otras funciones que acuerde el consejo de Facultad o disponga el Decano, relacionadas con el ámbito de su competencia.

DEPARTAMENTO ACADÉMICO

Está a cargo de un Jefe, docente Principal o Asociado a Dedicación Exclusiva o Tiempo Completo, coordina las actividades académicas de la Facultad y depende jerárquicamente del Decano.

SON FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL JEFE DE DEPARTAMENTO:

- a) Coordinar la actividad académica de sus miembros, en función de los requerimientos curriculares de las respectivas carreras profesionales, en coordinación con la Escuela Académico profesional.
- b) Determinar, elaborar, actualizar y distribuir los Syllabus de acuerdo con los requerimientos curriculares.

- c) Administrar los laboratorios, gabinetes y otros bienes y servicios que están a su cargo.
- d) Elaborar su Plan de Trabajo y su Proyecto Anual de Presupuesto.
- e) Proponer para su aprobación de Consejo de Facultad, la convocatoria a concurso de plazas docentes.
- f) 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.
- g) Velar por la capacitación permanente de sus docentes.
- h) Emitir opinión con respecto a las licencias de sus docentes.
- i) Organizar las actividades académicas de sus docentes.
- j) Convocar y dirigir las sesiones ordinarias y/o extraordinarias una vez al mes.
- k) Establecer las Jefaturas de Cátedra, en coordinación con los docentes integrantes de la especialidad.
- l) Emitir opinión sobre el cambio de clases y de ascenso de los docentes adscritos a dicho Departamento.
- m) Cumplir otras funciones que disponga el Decano.

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICO Y TECNOLÓGICA

Está a cargo de un Director, docente ordinario Principal o Asociado a Dedicación Exclusiva o Tiempo Completo, coordina con la Oficina General de Investigación y depende jerárquicamente del Decano.

SON FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR:

- a) Coordinar la formulación de los Planes de Investigación Científica de los docentes de la Facultad, orientados a la formación profesional y proyección social.
- b) Proponer al Consejo de Facultad el Plan Anual de Investigación y su presupuesto de ejecución para su aprobación.
- c) Orientar la investigación científica como actividad multidisciplinaria tendiente a generar nuevos conocimientos y tecnologías en el campo de acción del abogado.
- d) Coordinar la ejecución de los Proyectos de Investigación que sirvan como apoyo a la enseñanza, permitiendo una formación profesional actualizada y dinámica.

- e) Supervisar los resultados obtenidos de la investigación.
- f) Renovar continuamente la metodología y sistema para el desarrollo de la investigación, a través de Programas de Capacitación, reunión y actividades promocionales.
- g) Aprobar el Plan de Investigación que presenten los docentes para fines de ascenso, así como los resultados.
- h) Coordinar, orientar y aprobar los Proyectos de Tesis de los estudiantes.
- i) Supervisar el desarrollo del proceso de la investigación.
- j) Orientar técnico-profesionalmente y/o metodológicamente los trabajos de investigación de los estudiantes cuando el o los asesores y/o co-asesores no han observado o incumplido los cánones establecidos como norma institucional para la investigación.
- k) Mantener actualizado la relación de los Proyectos de Investigación.
- l) Difundir los resúmenes de las investigaciones cuyos resultados, constituyen patrimonio intelectual de la U.N.ICA.
- m) Publicar las investigaciones que a criterio de la Oficina General de Investigación de la Universidad constituyen un valioso aporte al desarrollo universitario de la Región y del País.
- n) Coadyuvar a la búsqueda de medios y materiales que viabilicen y faciliten el proceso de investigación a nivel de docentes y alumnos.
- o) Gestionar la publicación de las Tesis recomendadas por los Jurados, así como los Trabajos de Investigación de los Docentes.
- p) Cumplir con otras funciones que acuerde el Consejo de Facultad o disponga el Decano, relacionadas con el ámbito de su competencia.

DIRECCIÓN DE PROYECCIÓN SOCIAL

Está a cargo de un Director, docente Principal o Asociado a Dedicación Exclusiva o Tiempo Completo, coordina su función con la Oficina General de Proyección Social y depende jerárquicamente del Decano.

SON FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR:

- a) Promover, coordinar y ejecutar la Proyección Social de la Facultad.
- b) Proyectar las actividades de la Facultad de acuerdo a las necesidades de la comunidad con el concurso de sus integrantes.

- c) Organizar Forums, Seminarios, Talleres y otros eventos a favor de la comunidad para capacitar a sus miembros.
- d) Promover convenios con instituciones similares y otros, a nivel local, nacional e internacional.
- e) Conducir y desarrollar cursos de capacitación interna, asesoría, consultoría educación, y participación externa de acuerdo a la demanda de la Facultad y de la comunidad.
- f) Trasmitir las investigaciones y servicios de la Facultad a la comunidad.
- g) Coordinar actividades culturales y artísticas en la Semana de la Facultad.
- h) Cumplir las demás que acuerde el Consejo de Facultad o disponga el Decano, relacionado con el ámbito de su competencia.

DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Está a cargo de un Director, docente Principal o Asociado a Dedicación Exclusiva o Tiempo Completo, depende jerárquicamente del Decano.

SON FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR:

- a) Coordinar, dirigir y controlar el desarrollo de los procesos productivos del su Centro de Producción.
- b) Planificar, dirigir, controlar y evaluar la prestación de servicios.
- c) Gestionar la implementación de infraestructura y equipos adecuados para su normal funcionamiento.
- d) Realizar acciones para la captación de recursos a través de la prestación de servicios.
- e) Realizar estudios de mercado, para determinar necesidades reales.
- f) Cumplir otras funciones que acuerde el Consejo de Facultad o disponga el Decano, relacionadas con el ámbito de su competencia.

SECCIÓN DE SEGUNDA ESPECIALIZACIÓN

Está a cargo de un director docente, Principal o Asociado a Dedicación Exclusiva o Tiempo Completo, depende jerárquicamente del Decano.

SON FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR:

- a) Elaborar el reglamento interno de la sección de Segunda especialización y elevarlo al Consejo de Facultad para su aprobación.

- b) Elaborar la currícula de estudios de las especialidades que ofrece y remitir al Consejo de Facultad para su aprobación, así como coordinar su implementación.
- c) Elaborar los Planes de Estudio y las demás actividades académica.
- d) Coordinar el requerimiento de profesores para el desarrollo de las asignaturas con la Jefatura de Departamento.
- e) Proponer al Consejo de Facultad la contratación o nombramiento de profesores para reforzar la enseñanza de la sección.
- f) Coordinar el otorgamiento del título, Certificación o mención correspondiente de la Segunda Especialización que ofrece la Facultad.
- g) Dirigir la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto asignado a la Sección.
- h) Elevar al Consejo de Facultad, el número de vacantes de cada proceso de admisión para su aprobación.
- i) Cumplir las demás que acuerde el Consejo de Facultad, o disponga el Decano, relacionadas con el ámbito de su competencia.

CARGOS ADMINISTRATIVOS DE APOYO A LOS ÓRGANOS DE LINEA

DE LA SECRETARIA III

- 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 alumnos 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.

DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

- a) Analizar normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos.
- b) Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.
- c) Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.

- d) Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales.
- e) Puede corresponderle conducir comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.
- f) Puede corresponderle efectuar labores de capacitación.
- g) Otras que le asigne el jefe inmediato superior.

A N E X O

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Código: T4-05-675-4

SECRETARIA IV (Decanato) (Denominación del Cargo)

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Elaborar y redactar oficios, informes, memorandos, constancias, resoluciones, directivas, cartas, comunicados, formatos y otros.
- b) Clasificar y archivar los documentos remitidos y recibidos.
- 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 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.
- b. Tiene mando directo sobre: Oficinista III.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Bachillerato 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 Bachillerato 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: A4-05-550-3

OFICINISTA III (Decanato)
(Denominación del Cargo)

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 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 IV.

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: T3-05-675-3

SECRETARIA III (Oficina de Secretaria Académica)

(Denominación del Cargo)

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Consolidar las notas de los alumnos.
- b) Digitar Certificados de Estudios en los formatos establecidos.
- c) Elaborar cuadros estadísticos de alumnos matriculados y egresados.
- d) Elaborar cuadros de méritos de los alumnos.
- e) Digitar Constancias de Estudios, Egresados y otros.
- f) Recepcionar, registrar, redactar, controlar y archivar documentos Académicos y administrativos de la Oficina.
- g) Informar a los alumnos 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.

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 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: D3-05-260-1

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN I (Jefe de Unidad de Grados Títulos) (Denominación del Cargo)

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 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 de Bachiller y Título Profesional.
- c) Coordinar con la Oficina de Matrícula, Registro y Estadística la emisión de pre-Actas, Actas Promocionales, de Aplazados, Cargo, Subsanación y otros de acuerdo con las necesidades.
- d) Verificar y distribuir las pre Actas y Actas.
- e) Elaborar el promedio ponderado y cuadro estadístico de los estudiantes de la Facultad.
- f) Preparar la relación de estudiantes aptos para rendir exámenes de Aplazado, Cargo y Subsanación.
- g) Otras funciones que el 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: T4-05-707-2

TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (Unidad de Registro y Estadística) (Denominación del Cargo)

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Registrar las notas en las fichas de control de alumnos 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) Publicar las notas de los estudiantes de la Facultad.
- f) Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del: Jefe de Unidad de Grados y Títulos.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título no Universitario de un Centro de estudios Superiores relacionado con el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- Estudios en Computación e Informática no menores de un año.

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: T4-05-707-2

TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (2) (Biblioteca) (Denominación del Cargo)

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Clasificar y organizar el fichero de acuerdo a los autores.
- b) Mantener y conservar los libros en buen estado.
- c) Emitir informes y pedidos sobre los libros que adeudan estudiantes y docentes.
- d) Llevar estadística de usuarios y libros.
- e) Atender los préstamos de libros a los alumnos, y público usuario.
- f) Verificar el estado de los libros al momento de su devolución.
- g) Recepcionar donaciones de libros, revistas, periódicos y otros.
- h) Realizar el inventario de los libros mensualmente.
- i) Informar al Director sobre pérdidas y/o maltratos de libros por parte del usuario.
- j) Brindar los servicios de información y orientación sobre temas y materiales bibliográficos.
- k) 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: T3-05-675-3

SECRETARIA III (Oficina de Administración)

(Denominación del Cargo)

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Recepcionar, registrar, clasificar y archivar los documentos de la Oficina.
- b) Preparar y atender el despacho de los 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 alumnos usuarios sobre el trámite de sus expedientes.
- g) Atender al personal y público en general en asuntos relacionados con la oficina.
- h) 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: D3-05-295-1

**DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (Jefe de
Unidad de Abastecimiento)**
(Denominación del Cargo)

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Coordinar la confección del Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios de la Facultad
- b) Tramitar la solicitud de bienes (PECOSA) debidamente autorizada.
- c) Realizar anualmente el inventario físico de los bienes de la Facultad.
- d) Confeccionar para su correspondiente autorización el Cuadro Comparativo de Precios y elaboración de la Orden respectiva.
- e) Llevar el registro de compras de la Facultad.
- f) Participar en la elaboración del Plan Operativo de la Facultad.
- g) Participar en la formulación de los documentos normativos de gestión interna de la Facultad.
- h) Distribuir los materiales y equipos de oficina a las diferentes unidades.

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 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: T4-05-707-2

TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (Unidad de Abastecimiento) (Denominación del Cargo)

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Llevar el registro de proveedores y mantener actualizada la documentación sobre la administración de abastecimientos.
- b) Recopilar y consolidar información contable.
- c) Confeccionar Cuadros de Necesidades, resúmenes, formatos y fichas de adquisición y control de materiales.
- d) Almacenar y conservar, los materiales de Oficina
- e) Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del: Jefe de Unidad de Abastecimientos.

REQUISITOS MÍNIMOS:

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

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: T3-05-675-3

**Esc. Acad. Prof., Depart. Acad., Direc. de Inv., Direc. de
Proy. Soc., Direc. de Produc. de Bienes y Prestación. de
Servicios, Sec. de Seg. Espec., y Sec. de Capac. y Perfec.
Docente**

SECRETARIA III (3)
(Denominación del Cargo)

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 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 alumnos 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.

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: P2-05-066-2

ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (4)

(Denominación del Cargo)

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Analizar normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos.
- b) Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.
- c) Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.
- d) Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales.
- e) Puede corresponderle conducir comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.
- f) Puede corresponderle efectuar labores de capacitación.
- g) Otras que le asigne el jefe inmediato superior.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Director del Consultorio Jurídico

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Grado Académico de Bachiller Universitario
- Experiencia en labores de la especialidad
- Capacitación especializada en el área

